



Onze-Lieve-Vrouw-van-Lourdescollege
Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen ZuidkANT vzw

SCHOOLREGLEMENT

2025-2026

CAMPUS 2650 EDEGEM

R. Keldermansstraat 33
03 449 56 25

CAMPUSSEN 2640 MORTSEL

OOST Edegemsestraat 40
WEST Gustaaf Lavastraat 33

03 449 62 80
03 449 95 53

KOBA ZuidkANT vzw - Nooitrust 4, 2390 Malle - BE 0452.716.717 - RPR Antwerpen, afdeling Antwerpen

Welkom

Beste ouder

U verwacht goed onderwijs voor uw kind. Het verheugt ons dat u daarvoor op onze school een beroep doet. Wij danken u voor het vertrouwen. Wij willen kwaliteitsvol en inspirerend onderwijs garanderen. Wij willen de nodige kennis, vaardigheden en competenties meegeven om te kunnen starten in het hoger onderwijs of op de arbeidsmarkt. De directie en het personeel zullen alles in het werk stellen om uw kind een evenwichtige ontplooiing te bieden.

Wij erkennen dat ouders verantwoordelijk zijn voor de opvoeding van hun kinderen. Dat sluit niet uit dat wij verwachten dat zij begrip en respect opbrengen voor de doelstellingen en het reglement van de school. Wij rekenen er ook op dat zij hun kind aanmoedigen om het schoolreglement na te leven.

Wij zijn een katholieke dialogeschool. Dat betekent voor ons dat wij geloven dat onze school een omgeving is waar iedereen kan groeien. Die groei komt het best tot uiting als we oog hebben voor ieders eigenheid en noden. Dit respect vormt voor ons de basis om samen te werken. Zo creëren we een zorgzame en warme school. In dit klimaat willen we met elkeen in dialoog gaan en oprecht naar de overtuiging van iedereen luisteren. Zo willen we voor elkaar metgezel zijn in onze zoektocht doorheen het leven.

Dag nieuwe leerling

Je zet vandaag je eerste stappen in een nieuwe omgeving. Hartelijk welkom.

Ben je ingeschreven in het eerste jaar? Dan kom je wellicht terecht in een totaal nieuwe omgeving met nieuwe klasgenoten. Dat wordt even wennen! Dat begrijpen je leerkrachten gelukkig ook! Zij zullen je daarom zo goed mogelijk begeleiden.

Heb je elders al één of meer jaren secundair onderwijs achter de rug? Kom je naar onze school omdat je hier een studierichting vindt die meer in de lijn ligt van jouw verwachtingen? Ook jou heten we hartelijk welkom. We hopen dat je bij ons met frisse moed begint en dat je je schoolcarrière op onze school met succes zult beëindigen!

Ook jij, oude bekende

heten we van harte welkom. Jij zit al langer op onze school en kent hier het reilen en zeilen. Wij hopen dat je de nieuwe medeleerlingen mee op weg wilt helpen.

Ook jij, meerderjarige leerling

Ook jij bent hartelijk welkom. Nu je achttien bent, wordt de relatie tot je ouders op juridisch vlak grondig gewijzigd. Je bent nu zelf verantwoordelijk voor jouw studie. Toch hopen we dat je jouw ouders blijft betrekken bij de keuzes die je zal maken.

Samen met de leerkrachten en het ondersteunend personeel wensen we jullie allen veel enthousiasme toe voor het nieuwe schooljaar.

Veel succes!
De directie

Inleiding

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel (zie inhoudstafel op de volgende pagina) vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen school en ouders. In het tweede deel vind je heel wat nuttige informatie. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. In het derde en laatste deel vind je onder andere afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels.

De drie delen werden besproken op de schoolraad.

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er wijzigingen zijn in het eerste en derde deel, moeten je ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het tweede deel is geen nieuw akkoord van je ouders vereist.

Zodra je 18 wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over 'je ouders' spreken, zal je dan zelf beslissen. We verwachten dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

In dit schoolreglement verwijst 'de directeur of zijn afgevaardigde', naar een lid van het directieteam of een andere gemachtigde persoon.

Inhoudsopgave

DEEL 1 – Pedagogisch project en engagementsverklaring	6
1. Het pedagogisch project	7
2. Engagementsverklaring tussen school en ouders	9
DEEL 2 – Praktische informatie	12
3. Structuur – wie is wie?	13
4. Studieaanbod	19
5. Administratief dossier van de leerling	20
6. Vrijwilligers - Organisatienota	21
DEEL 3 – Het schoolreglement	22
7. De inschrijving en het inschrijvingsbeleid	23
8. Onze school	26
9. Studiereglement	29
10. Leefregels, afspraken, orde en tucht	50
BIJLAGEN	67
Bijlage 1: Vrij CLB AMi 2	68
Bijlage 2: Het examenreglement	71
Bijlage 3: Model gebruiksovereenkomst laptop	72
Bijlage 4: Privacyverklaring KOBA ZuidkANT vzw	74
Bijlage 5: Gebruik van monitoringsoftware	78

DEEL 1 – Pedagogisch project en engagementsverklaring

1. Het pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

De tekst van de Engagementsverklaring vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen: <https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/katholieke-dialoogschool/engagementsverklaring>

Waar geloven wij in? Waarom doen we de dingen die we doen? Onze visie heeft 8 kernwoorden die we op een vernieuwende manier willen invullen, om garant te staan voor een kwaliteitsvolle en toekomstgerichte school:

GROEI

We geloven dat onze school een omgeving is waar iedereen kan groeien. We willen elke dag opnieuw voor onze leerlingen en personeelsleden ontplooiingskansen creëren. Zo kan iedereen zijn talenten ontdekken en de beste versie van zichzelf worden.

COMPETENTIE

We geloven dat we onze leerlingen kennis, vaardigheden en attitudes kunnen bijbrengen, waarmee ze op een duurzame manier belangrijke competenties kunnen ontwikkelen. Dit betekent voor ons dat ze over de nodige strategieën en leermethodes beschikken om levenslang te leren.

INSPIRATIE

We geloven dat we met enthousiasme en passie elkaar kunnen inspireren en motiveren. We prikkelen elkaar om de blik te verruimen en om een kritische geest te ontwikkelen. Wij zijn ervan overtuigd dat vindingrijk kunnen handelen en flexibel kunnen omgaan met veranderingen belangrijke voordelen in het leven zijn. Wij denken dat dit mogelijkheden biedt voor iedereen om zijn roeping en betekenis te vinden.

DE WERELD

We geloven dat onze school deel uitmaakt van de maatschappij en geen eiland is. Wij willen jongeren voorbereiden om aan de wereld actief deel te nemen. Daarom vinden we inzicht in deze wereld en onze maatschappij belangrijk. We willen over deze steeds veranderende realiteit in onze school reflecteren en ze integreren.

VEERKRACHT

Wij willen model staan als mensen die het hoofd kunnen bieden aan de uitdagingen op ons pad. Wij geloven dat daarvoor veerkracht en weerbaarheid nodig zijn. We willen daarom iedereen op school laten groeien in zelfredzaamheid, keuzebekwaamheid en permanente reflectie over de eigen persoon.

DUURZAAMHEID

We geloven dat we zorg moeten dragen voor de wereld en voor onze medemensen. Respectvol omgaan met onze omgeving uit zich in de duurzame keuzes inzake gebruik van materiaal, gebouwen en energie. Daarnaast willen we waardering tonen voor tradities, regels en afspraken.

OPENHEID

We zijn ervan overtuigd dat iedereen op school zichzelf mag zijn. We geloven dat mensen kunnen groeien wanneer we oog hebben voor de eigenheid van ieder individu. Vanuit de zorg voor de eigen persoon willen we ook groeien door de andere op de eerste plaats te zetten en dan pas onszelf aan bod te laten komen. Dit respectvol omgaan met elkaar is voor ons de basis van leren samenwerken, van elkaar vertrouwen geven en van verdraagzaam omgaan met elkaar. Zo willen we onze school tot een veilige omgeving voor iedereen maken.

PERSPECTIEF

We willen vanuit de katholieke inspiratie in dialoog gaan met leerlingen, ouders en personeel en oprecht luisteren naar de overtuiging van iedereen. We geloven dat we voor iedereen een metgezel kunnen zijn in de zoektocht naar zichzelf door samen na te denken over levensvragen als “Wie ben ik?” en “Waar wil ik naartoe?”.

2. Engagementsverklaring tussen school en ouders

In deze engagementsverklaring vindt u een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat uw kind bij ons is ingeschreven.

De engagementsverklaring kwam tot stand na overleg

- binnen de scholengemeenschap Korbem, waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad van onze school.

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om uw kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van uw kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ten volle op uw medewerking.

2.1. Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Ouders en school hebben elkaar nodig om tot een goede en volledige opvoeding van de kinderen te komen. Altijd blijven de ouders de eerste lijn en ook de belangrijkste verantwoordelijken voor die opvoeding. Onze school wil daar ook haar verantwoordelijkheid in opnemen. Het is dan ook ontzettend belangrijk samen aan de opvoeding van de kinderen te werken.

Wanneer de school ouders uitdrukkelijk uitnodigt op het oudercontact, verwacht zij dat de ouders daarop ingaan. Dat is het geval op het einde van het 1^{ste} en 3^{de} trimester (om het rapport af te halen) of wanneer de houding van uw kind ten aanzien van de school of het leren een meer dringend overleg vraagt. Indien ouders evenwel niet aanwezig kunnen zijn, dan verwacht de school daarvan vooraf verwittigd te worden.

Samenwerken veronderstelt veel overleg. Vandaar dat wij, gespreid over het hele schooljaar, een aantal oudercontacten organiseren. U vindt de data terug in de jaarkalender. De uitnodiging hiervoor volgt via Smartschool.

2.2. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat het vanaf de eerste schooldag deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat het volgt. Dagen waarop we bezinningen, klasdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort organiseren, beschouwen we als normale schooldagen, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel. Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of activiteiten of dat het te laat komt. Concrete afspraken hierover vindt u terug in [deel 3, punt 9.1](#). Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag de leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

Wij verwachten dat u zich engageert om er mee op toe te zien dat uw kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten en telkens op tijd aanwezig is.

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Moeilijkheden willen wij, samen met het CLB, helpen oplossen. Wij verwachten bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak. Zodra we de spijbelproblematiek beschouwen als zorgwekkend, geven wij het dossier door aan het Ministerie van Onderwijs en Vorming. In het kader van ons protocol met de politie werden eveneens volgende afspraken gemaakt:

- De scholen verbinden zich ertoe, wanneer noodzakelijk, de incidenten van geweld op weg naar, van en op school te melden aan het aanspreekpunt bij de politie. Zij verbinden zich er tevens toe, in de mate van het mogelijke, de maatregel tot een definitieve uitsluiting uit de school slechts te hanteren als laatste hulpmiddel.
- Het parket verbindt zich ertoe de gegeven signalen op een redelijke termijn te behandelen, gediversifieerde antwoorden mee naar voor te brengen en de nodige informatie, via het aanspreekpunt bij de politie, aan de betrokken school terug te bezorgen.
- De lokale politie verbindt zich ertoe binnen haar diensten een persoon aan te duiden die speciaal belast is met de opvolging van dit veiligheidsprotocol en die voor de scholen fungeert als vast aanspreekpunt bij de lokale politie.

Meer informatie over het spijbelbeleid van onze school kan u terugvinden in [deel 3, punt 9.1](#). Indien u of uw kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kunnen wij beslissen uw kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat het hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw kind verblijft.

2.3. Wederzijdse afspraken over individuele leerlingbegeleiding

In het schoolreglement staan de verschillende vormen van individuele leerlingbegeleiding vermeld. Concreet gaat het over zowel de begeleiding die van de school mag verwacht worden op studievlak als op socio-emotioneel vlak. De school wil in overleg met de ouders en de leerling zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. Hierbij rekenen we op de positieve medewerking van de ouders. Dit houdt o.m. in dat ouders ingaan op uitnodigingen tot overleg.

2.4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Om uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer uw kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

2.5. Positief engagement ten aanzien van het schoolgebeuren

Het begeleiden van jongeren doorheen hun studieloopbaan vraagt van de school en haar personeelsleden voortdurend inspanningen. De samenwerking met de ouders is een essentieel element in de begeleiding en ondersteuning van het schoolleven van de leerlingen.

Wij verwachten van de ouders dat u:

- uw kinderen naar school stuurt vanaf de eerste tot en met de laatste dag van het schooljaar;
- geïnteresseerd bent in wat uw kinderen meemaken op school en samen met ons het functioneren van uw kinderen opvolgt;
- positief staat tegenover school en schoolwerk. Zowel het maken van huistaken als het voorbereiden of instuderen van lessen vraagt immers tijd. Voor sommige leerlingen is die tijdsinvestering ook nodig tijdens de vakantieperiodes (bijv. bij een verandering van studierichting of wanneer de klassenraad de leerling in functie van remediëring een vakantietaak opgelegd heeft). Wij verwachten dat u ervoor zorgt dat uw kinderen het opgelegde thuiswerk ernstig nemen en er voldoende tijd aan besteden en dat u erop toeziet dat uw kinderen de opgegeven opdrachten uitvoeren en tijdig binnenleveren en de toetsen grondig voorbereiden;
- thuis voor een aangename omgeving zorgt waarin uw kind zijn schoolwerk kan maken.
- ingaat op uitnodigingen van de school voor oudercontacten en voor het afhalen van de rapporten, al dan niet in gezelschap van de leerling;
- meewerkt aan individuele leerlingbegeleiding als de school en/of het CLB dit aangewezen achten.

Om goed met elkaar te kunnen opschieten, spreken we tijdens schoolactiviteiten steeds Nederlands. Uitzondering daarop vormen de lessen moderne vreemde talen.

DEEL 2 – Praktische informatie

(De bepalingen die opgenomen zijn in dit deel, zijn meer van informatieve aard. Ze maken strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Ze zijn van toepassing in alle vestigingsplaatsen. De school heeft het recht deze informatie in de loop van het schooljaar te wijzigen, eventueel na overleg binnen de school.)

3. Structuur – wie is wie?

3.1. Schoolbestuur

Het schoolbestuur is de organisator van het onderwijs in onze school en is namens de kerkgemeenschap verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming. Het schoolbestuur voorziet de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. Het schoolbestuur van onze school :

KOBA: Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen ZuidkANT vzw (KOBA ZuidkANT)

Voorzitter Bestuursorgaan

Nooitrust 4

2390 Malle

tel. 03 543 97 10

Afgevaardigd-bestuurder: Peter Nys

3.2. Scholengemeenschap Korbem

Onze scholen behoren tot de scholengemeenschap Korbem. Daar horen eveneens bij:

- Sint Jozefsinstituut, Borsbeek
- Sint-Gabriëlcollege, Boechout
- Sint-Rita campus Technologie, Kontich

Coördinerend directeur: Lieve Blommaerts

3.3. Directie

De 4 directieleden staan in voor de dagelijkse leiding van de school. Binnen deze directie bestaat een duidelijke taakverdeling. Voor elke graad is er een aparte graaddirecteur verantwoordelijk:

Directieleden:

- Veerle Borremans: directeur 3^{de} graad en diverse schoolbrede rollen
- Ive Pissens: diverse schoolbrede rollen
- Caroline Van Rompaey: directeur 2^{de} graad en diverse schoolbrede rollen
- David Van thuyne: directeur 1^{ste} graad en diverse schoolbrede rollen

3.4. De coördinator leerlingenbegeleiding

- volgt studieproblemen op;
- coördineert het studiebegeleidingsplan;
- is de draaischijf tussen de school en de buitenschoolse ondersteuning: CLB, leersteuncentrum, psycholoog, onderzoekscentra, ...
- iedere coördinator is verantwoordelijk voor een graad, leerjaar of finaliteit.

Coördinatoren leerlingenbegeleiding:

- 1^{ste} graad: Thaissa Goolaerts, July Vanlerberghe, Katia Mertens
- 2^{de} graad: Anita Verstraeten en Laura Liekens
- 3^{de} graad: Egeleen Cuypers en Sabine Erspamer

3.5. De prefect

De prefect is verantwoordelijk is voor het incidentenbeleid. Hij zorgt ervoor dat de leerlingen de leefregels volgen en het gewenste gedrag hanteren. Voor elke graad is er een aparte prefect.

Prefecten:

- 1^{ste} graad: Sigrid Cauwenbergh
- 2^{de} graad: Diane Soetewey en Catherine Darcis
- 3^{de} graad: Catherine Darcis

3.6. De socio-emotionele leerlingenbegeleider

- begeleidt leerlingen bij persoonlijke, sociale en emotionele problemen in de ontwikkeling bv. bij faalangst, pesten ...
- werkt discreet en in overleg met directie en graadcoördinator
- overlegt, indien nodig, met het CLB
- verwijst de leerling door naar externe hulporganisaties (indien nodig)

De socio-emotionele begeleiders:

- 1^{ste} graad: Tania Vanhuffel
- 2^{de} en 3^{de} graad: Lieve Wellemans en Charlotte Gobin

3.7. De klassenleraars

- stimuleren groepsvorming bij de leerlingen
- zijn de spilfiguren bij de communicatie met ouders en leerlingen, zowel via schoolagenda en rapport, als via formele en informele contactmomenten (oudercontacten, persoonlijke afspraken).

3.8. De vakleraar

- begeleidt het leerproces voor het vak via oefeningen, studietips en feedback bij toetsen en taken
- stelt remediëring voor en verplicht die soms ook in de vorm van extra oefeningen, schriftelijk studeren, bijwerkstudie,...

3.9. De klassenraad

De klassenraad heeft drie functies:

- In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting.
- De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op.
- De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt. Deze klassenraad bestaat uit al je vakleerkrachten.

3.10. Onderwijzend en ondersteunend personeel

- De groep van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel. Naast hun lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken.
- Het ondersteunend personeel beheert de schooladministratie, houdt toezicht en begeleidt leerlingen. Het administratief personeel staat de directie bij in het administratief beheer.

3.11. Groeigesprekken (enkel 1^{ste} graad)

In de eerste graad worden de leerlingen drie keer per schooljaar uitgenodigd voor een individueel gesprek met één van hun klassenleraren. Tijdens dit gesprek wordt gepeild naar het welzijn van de leerling en naar hoe het schooljaar voor de betrokken leerling verloopt.

3.12. De LEO (Luisterend oor En Open deur, enkel 2^{de} en 3^{de} graad)

Je kan in de loop van het schooljaar onder de personeelsleden een personeelslid kiezen bij wie je in alle discretie terecht kan met een probleem waarvoor je nergens anders hulp vindt. Dat personeelslid ("LEO") kan je helpen of een bemiddelende rol spelen. In overleg met je LEO-die zich vooraf kan informeren-maak je samen uit door wie je verder wilt geholpen worden.

- wordt gekozen door de leerling
- is stand-by voor een babbel met de leerling
- werkt discreet
- overlegt, indien nodig, met de SEB of het CLB

3.13. Centrum voor Leerlingenbegeleiding

Het Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;
- de preventieve gezondheidszorg
- het psychisch en sociaal functioneren.

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen.

Die begeleiding kan enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je ouders of jij (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan.

Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan ons CLB. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat een dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het CLB (Vrij CLB Antwerpen Middengebied 2, 03 443 90 20). Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag.
- systematische contactmomenten.

Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in een schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek besmettelijke aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.

Via www.clbchat.be kan je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

De CLB-medewerkers:

- medisch: Leen Audenaerde (schoolarts)
- onthaal: Nathalie Keustermans, Lien Martinus en Ilse Martens

3.14. Leersteun

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteunings-behoefte van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die jouw maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). Zo een verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school, je ouders en jijzelf.

De leerondersteuner komt naar je school. Hij of zij kan jou ondersteunen, je lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam. Het leersteuncentrum geeft jouw leersteuntraject vorm in overleg met je school, jijzelf en je ouders. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum (info@leersteuncentrumantwerpenplus.be). Als de klacht onvoldoende zou gehoord of behandeld worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling door het CLB mogelijk.

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Antwerpen Plus (www.onaplus.be).

De medewerkers van het leersteuncentrum:

Goedele Anciaux en Dave Van Noten

3.15. Pedagogisch team

Het pedagogische team bestaat uit vertegenwoordigers van het onderwijzend en ondersteunend personeel. Een delegatie van de leerlingenraad wordt uitgenodigd op het pedagogisch team om punten te bespreken die de leerlingen aanbelangen. Dit team vergadert meerdere keren per jaar over punten die handelen over o.a. de schoolorganisatie en het opvoedingsproject. Elk personeelslid kan via een vertegenwoordiger punten op de agenda laten plaatsen. Op vraag van dit team is ook de directie aanwezig op de vergaderingen.

3.16. Oudercomité

Het oudercomité wil op een opbouwende wijze meewerken aan de opvoeding van de leerlingen. Het oudercomité helpt mee aan de organisatie van individuele oudercontacten, organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt diverse activiteiten op school.

Voorzitter:

Katerine Kampen

e-mail: oudercomiteolve@gmail.com

3.17. Leerlingenraden

De campusgebonden leerlingenraad:

- De school organiseert per graad een leerlingenraad.
- De leerlingenraad bestaat uit vertegenwoordigers van de verschillende klassen.
- Zoveel als mogelijk klassen duiden een vertegenwoordiger aan. Een klas is een leerlingengroep onder de leiding van een titularis.
- Elke leerlingenraad komt minstens driemaal per schooljaar samen, minstens één per trimester.
- De leerlingenraad kan alle items van het dagelijkse schoolleven agenderen. Problematieken die klas- of leerkrachtgebonden zijn, behoren nooit tot de agenda.
- De directie kan ook over items de leerlingenraad consulteren.
- De directie vraagt voor het schooljaar per leerlingenraad een of meer leerkracht-begeleider(s). Deze zorgt(en) voor de werking van de leerlingenraad.

Vertegenwoordiging in de schoolraad:

- De leerlingenraad 3^{de} graad duidt drie afgevaardigden vanuit de Doorstroomfinaliteit aan.
- De leerlingenraad 3^{de} graad duidt een afgevaardigde aan vanuit D/A-finaliteit en een vanuit de A-finaliteit.

3.18. Schoolraad

De schoolraad is samengesteld uit vertegenwoordigers van ouders, personeel en leerlingen (allen verkozen via verkiezingen binnen die geledingen). Daarnaast zetelen in de schoolraad ook vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap. De directeur woont de vergaderingen van de schoolraad van rechtswege bij met raadgevende stem. Deze raad vormt het juiste kanaal om eventuele wijzigingen of aanpassingen in het schoolreglement te bespreken.

Voorzitter:

Patrick Boutsen

3.19. Medezeggenschapscollege

Het medezeggenschapscollege is samengesteld uit vertegenwoordigers van alle schoolraden van de scholen binnen de scholengemeenschap.

3.20. Comité P.B.W.

Elke onderneming of school moet over een Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk beschikken. De schoolarts en de arbeidsgeneesheer maken daar deel van uit, samen met een directielid, de preventieadviseur, vertegenwoordigers van de werkgever (schoolbestuur) en de leerkrachten. De taak van dit comité is te zorgen voor de veiligheid op school en de gezondheid van iedereen.

3.21. Beroepscommissies

- de beroepscommissie is bevoegd voor beroep tegen een definitieve uitsluiting en zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.
- de beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen de beslissing van de delibererende klassenraad. In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

4. Studieaanbod

Een overzicht van het volledige studieaanbod is te vinden op de [website](#).

5. Administratief dossier van de leerling

De overheid controleert aan de hand van je administratief dossier of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Het is dan ook van het allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken.

De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister. De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs je hebt behaald.

De persoonsgegevens van alle leerlingen worden opgenomen in een geïnformatiseerd bestand van de school. Zij worden verwerkt overeenkomstig de wet van 08 december 1992 ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer en de algemene verordening gegevensbescherming (AVG) van de EU van 25 april 2018. Dit bestand is geregistreerd onder het nummer 00806484. Je kan (en in geval van minderjarigheid je ouders of voogd) dit register raadplegen bij de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer (Regentschapsstraat 61, 1000 Brussel) en de gegevens desgevallend laten verbeteren.

Van sommige leerlingen verwerkt de school bovendien enkele medische gegevens. We doen dit enkel met de schriftelijke toestemming of op de uitdrukkelijke vraag van de ouders. Dat moet ons in staat stellen risicosituaties te voorkomen en gepast op te treden als deze leerlingen gevaar lopen.

6. Vrijwilligers - Organisatienota

Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen.

De vrijwilligerswet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen. De wet verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke leerling en elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is iedereen op de hoogte.

Organisatie:

Schoolbestuur KOBZA Zuidkant vzw afgevaardigd-bestuurder: de heer Peter Nys
administratieve zetel KOBZA
Nooitrust 4
2390 MALLE

Maatschappelijk doel:

verstrekken van onderwijs en het inrichten, besturen en bevorderen van het Katholiek Onderwijs en opvoeding in al zijn vormen

Verplichte verzekering:

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid (BA onderwijsinstellingen), met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.

Vrije verzekering:

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die vrijwilligers lijden bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten.

Vergoedingen:

Vrijwilligersactiviteiten worden onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding. Iedereen die voor de school vrijwilligerswerk verricht, kan op het secretariaat van de school een uitgebreide informatiefiche over vrijwilligerswerk bekomen.

Deontologie:

Aan vrijwilligers kan worden gevraagd om een uittreksel uit het strafregister te bezorgen. Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.

DEEL 3 – Het schoolreglement

7. De inschrijving en het inschrijvingsbeleid

7.1. De inschrijving

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug in de tekst hieronder en op onze [website](#). Administratief zijn er drie scholen: OLVE 1, OLVE2 (beiden zesjarige scholen) en OLVE middenschool (school met enkel een 1^{ste} graad), die in de praktijk als één school samenwerken. Deze verenigde school heeft drie campussen: een campus in Edegem en twee campussen in Mortsel. Een inschrijving in de ene school, geldt meteen ook voor de andere scholen. Bovendien gebeurt een inschrijving tijdens het voorafgaande schooljaar onder de opschortende voorwaarde dat de leerling op de dag van de effectieve instap aan de toelatingsvoorwaarden voldoet.

Als je van campus verandert, moet je niet opnieuw inschrijven. We vragen wel aan alle leerlingen om op het einde van het schooljaar hun inschrijving te herbevestigen. We kunnen daarnaast ook een maximumcapaciteit vastleggen per studierichting. Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren ingeschreven.

De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- Je verlaat zelf onze school.
- Je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
 - Je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
 - Je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
 - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
 - Het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.

- Het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- Je blijft ondanks begeleiding spijbelen.

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. Meer informatie hierover vind je op de website. We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden.

In de loop van een schooljaar kan je in de 2^{de} en 3^{de} graad enkel overstappen naar een andere studierichting tot en met 15 januari (tot 15 oktober voor bepaalde overstappen in het 5^{de} jaar). Dit kan alleen op vaste momenten, na overleg met de leerlingbegeleiding en op voorwaarde dat in de andere klasgroep de maximumcapaciteit niet werd bereikt. In uitzonderlijke gevallen is een adviserende en een toelatingsklassenraad nodig. De toelatingsklassenraad beslist of je dan nog kan veranderen.

7.2. Inschrijvingsbeleid

Het inschrijvingsbeleid van scholen wordt gereguleerd via het GOK-decreet en het decreet inschrijvingsrecht. Inschrijvingen gebeuren nooit telefonisch, maar na een intakegesprek en in aanwezigheid van minstens één van beide ouders. Je brengt je identiteitskaart mee en je krijgt van ons een bewijs van inschrijving. Een gedetailleerde inschrijvingsprocedure vind je op onze website, verder in de loop van dit schooljaar.

7.2.1. Inschrijving voor het eerste leerjaar

Aanmeldingsprocedure:

Inschrijven in het eerste leerjaar verlopen via een aanmeldingsprocedure. De aanmeldingen gebeuren in maart van het voorafgaande schooljaar via Meld Je Aan Antwerpen (<https://meldjeaan.antwerpen.be>). Voor de juiste data, raadpleeg onze website.

Voorrangsregel:

Wie kan een beroep doen op de voorrangsregeling bij inschrijving in het eerste jaar ?

- effectieve broers en zussen van ingeschreven leerlingen op eender welke campus van de OLVE scholen, al dan niet wonend op hetzelfde adres;
- halfbroers en halfzussen van ingeschreven leerlingen, al dan niet wonend op hetzelfde adres;
- jongeren die onder hetzelfde dak wonen als ingeschreven leerlingen, maar geen gemeenschappelijke ouder(s) hebben (bv. stiefbroers of stiefzussen);
- kinderen van personeelsleden.

Ook wanneer je voorrang geniet, meld je je aan via de aanmeldingsprocedure.

Schrijf je je in voor het eerste leerjaar, dan breng je uiterlijk 2 juli volgende documenten binnen:

- je getuigschrift basisonderwijs (of een kopie) of, indien niet behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);
- de BaSO-fiche die je op de basisschool ontvangen hebt;
- een kopie van je behaald rapport.

7.2.2. Nieuwe inschrijving voor een hoger jaar

Aanmeldingen voor inschrijvingen voor een hoger leerjaar starten na de paasvakantie. Aanmelden kan via een link op de website van de school.

Wanneer er een plaats vrij is, nemen we contact met je op zodat de vrije plaats kan ingenomen worden. Ook leerlingen die op een wachtlijst belanden worden gecontacteerd zodra er een plaats vrijkomt. Wil je je inschrijven in de loop van de zomervakantie, dan maak je telefonisch een afspraak. De openingsdagen en -uren vind je op onze website.

Schrijf je je voor de eerste keer in voor een hoger leerjaar en kom je van een andere school, dan breng je volgende documenten mee:

- je rapport van de vorige school;
- het individueel syntheseblad, waaruit blijkt welk attest je eind juni behaald hebt; de school maakt een kopie.

7.2.3. Bevestiging bestaande inschrijving

Ben je al een leerling van onze school en wil je je inschrijving voor het volgende schooljaar bevestigen, dan breng je het bevestigingsformulier, dat je samen met je eindrapport krijgt, uiterlijk op 1 juli binnen. Het is mogelijk dat na die dag klassen volzet zijn.

7.2.4. Van school veranderen tijdens het schooljaar

Als je in de loop van het schooljaar van school wenst te veranderen, melden je ouders dit onmiddellijk aan de school.

7.2.5. Algemene bepalingen

Voor elke leerling geldt dat de inschrijving pas volledig rechtsgeldig is als de ouders in het begin van het schooljaar schriftelijk akkoord gaan met het schoolreglement en het pedagogisch project van de school en als er geen decretale redenen tot weigering zijn.

De inschrijvende ouder verklaart dat hij in toepassing van de artikels 374 B.W. en 375 B.W. handelt met de instemming van de andere ouder.

7.2.6. Weigering tot inschrijving

Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.

Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je onder ontbindende voorwaarden in. De inschrijving wordt na de afweging van de redelijkheid van de aanpassingen bevestigd of ontbonden.

8. Onze school

8.1. Dagindeling

Op een aantal momenten in de loop van het schooljaar organiseert de school activiteiten die in het kader van het pedagogisch project van de school kaderen. Deze activiteiten kunnen de normale uurregeling overschrijden of er van afwijken. Je bent verplicht om aan deze activiteiten deel te nemen. Tijdschema van een schooldag:

08.00u	Poort open
08.25u	Belsignaal (sluiten van de schoolpoort)
08.30u	Eerste lesuur
09.20u	Tweede lesuur
10.10u	Pauze
10.25u	Derde lesuur
11.15u	Vierde lesuur
12.05u	Middagpauze
12.50u	Poort open
13.05u	Belsignaal (sluiten van de schoolpoort)
13.10u	Vijfde lesuur
14.00u	Zesde lesuur
14.50u	Pauze
15.05u	Zevende lesuur
15.55u	Einde van de lessen of begin achtste lesuur
16.45u	Einde van de lessen bij een achtste lesuur

Voor de dagorde verwijzen wij ook naar de Planner op Smartschool. In uitzonderlijke omstandigheden of om organisatorische redenen (bv. excursies, bedrijfsbezoeken, ...) wijken wij van deze uurregeling af. Ouders worden hierover geïnformeerd via de Planner of een bericht via Smartschool.

- Leerlingen van het 4^{de} tot 6^{de} jaar mogen bij een vooraf gekende afwezigheid van een leerkracht een uur later komen of een uur vroeger vertrekken.
- Leerlingen beslissen niet zelf om later naar school te komen, vroeger naar huis te gaan of extra pauzes te nemen. In dit geval zijn ze ongewettigd afwezig. De ouders worden hiervan verwittigd.
- Deze regeling geldt niet voor het vierde lesuur op woensdag.
- De leerlingen van de eerste graad en het 3^{de} jaar blijven altijd een volledige lesdag op school.

Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk jaar verschillend is, vindt u de informatie daarover in de jaarkalender. Deze kalender is opgenomen in het contactboekje dat aan alle ouders werd verstuurd. Dit boekje is ook te raadplegen in de Leeszaal op Smartschool.

8.2. Leerlingenstages

De afspraken met betrekking tot de stage zijn opgenomen in het stagereglement en de stageovereenkomst.

8.3. De schoolrekening

In het begin van het schooljaar ontvangen je ouders via de informatiebundel de bijdrageregeling met schoolkosten. Dit is een lijst met financiële bijdragen die we van jou of je ouders kunnen vragen. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken, zoals het betalen van je handboeken en het betalen van kopieën. Materiaal dat de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld papier met hoofding van de school dat gebruikt wordt voor taken, toetsen en examens, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan komt dit op je schoolrekening. Ook uitstappen of materialen, nodig binnen het pedagogisch schoolproject, zijn verplicht te betalen door jou of je ouders: uitstappen, bezoek aan musea, toneel, filmbezoek of -projectie, materiaal voor haarzorg of andere vakken, voordrachten, ... De kosten voor de aankoop van schoolboeken, cursussen, agenda, kopieerwerk en eventueel een rekentool staan op een aparte factuur die betaald moet worden bij het afhalen van de boeken in augustus.
- Voor meerdaagse uitstappen of reizen naar het buitenland wordt een aparte factuur gemaakt en is voorafgaand betalen noodzakelijk om deel te nemen.
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je er gebruik van maakt, moeten je ouders ervoor betalen.

8.3.1. Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen:

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij een significante wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen, zal in de buurt van de richtprijs liggen. Bij het bepalen van de richtprijs baseren we ons op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar gekost heeft of op een prognose van kosten.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

8.3.2. De betaling

Je ouders krijgen tweemaal per schooljaar via Smartschool een schoolrekening (in januari en in juni). We verwachten dat die afrekening binnen de 14 dagen na afgifte op tijd en volledig wordt betaald. Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als er tussen je ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van je ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben. Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met de directie om afspraken te maken over een aangepaste manier van betalen (bv. gespreid betalen). Wij verzekeren jou en je ouders een discrete behandeling van jullie vraag.

8.3.3. Bij weigering van betalen

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er betalingsproblemen gemeld zijn of als de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Zorgt dat overleg niet voor oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Indien nodig zet het schoolbestuur ook een incassobureau in.

8.4. Deconnectie

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden.

Vanuit de school verloopt de digitale communicatie met leerlingen en ouders via Smartschool. Op schooldagen lezen leerlingen hun berichten dagelijks. Zij beantwoorden berichten ten laatste tegen de tweede daaropvolgende schooldag. Wanneer ze zelf een bericht sturen, volgen ze daarbij de regels rond netiquette. Aan ouders vragen we om hun berichten minstens om de vijf dagen te checken.

Ook leerkrachten en andere schoolmedewerkers beantwoorden berichten tegen de tweede daaropvolgende schooldag. Er kan een sneller antwoord komen, maar dat mag geen verwachting zijn. Voor zeer dringende berichten neem je telefonisch contact met de school.

Berichten die na de schooluren worden verstuurd, worden beschouwd als verstuurd de eerstvolgende schooldag.

9. Studiereglement

9.1. Afwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en op de stages en het werkplekleren en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I die je ouders ondertekend hebben.

Verder verwachten we dat je elke schooldag tijdig aanwezig bent op school, om 8.25 uur in de voormiddag en om 13.05 uur na de middag.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die vormen van afwezigheid vind je terug in [deel 3, punt 9.1.1 tot 9.1.6](#). Je ouders verwittigen de school in zo'n gevallen zo snel mogelijk tijdens het eerste lesuur of het vijfde lesuur (ingeval de leerling enkel de betrokken namiddag afwezig is), en als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in [deel 3, punt 9.1.6](#).

9.1.1. Je bent ziek

Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

Voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders. Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen.

In je planningsagenda (eerste graad) zijn hiervoor vier strookjes voorzien. Voor de tweede en derde graad wordt een apart blad met vier strookjes voorzien.

Een medisch attest is nodig:

- zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
- wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al viermaal een korte afwezigheid om medische redenen gewettigd hebben met een eigen verklaring;
- als je afwezig bent wegens ziekte op de dag van een examen, op een sport- of projectdag of op stage.

Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

We beschouwen een medisch attest als twijfelachtig in de volgende gevallen:

- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft "dixit de patiënt");
- de datum waarop het attest is opgemaakt, valt niet in de periode van afwezigheid;
- begin- of einddatum zijn vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

Een afwezigheid wegens ziekte die gedekt wordt door een twijfelachtig medisch attest, beschouwen we als spijbelen.

Wanneer lever je een medisch attest in?

De verklaring van je ouders of het medisch attest lever je in op je eerste dag terug op school. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school bezorgen, dus vóór je terugkomt. Op elk rapport verschijnt het aantal afwezigheden.

Als je voor eenzelfde medische behandeling meerdere malen afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook wanneer je vaak afwezig bent wegens een chronische ziekte, zonder dat telkens de raadpleging van een arts nodig is, kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen, dat dan gepreciseerd wordt door een verklaring van je ouders, telkens als je afwezig bent.

Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften, niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan de arts een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school” vragen, zodat de leerkracht lichamelijke opvoeding kan uitmaken wat wel en wat niet kan in de lessen. Als je vaak niet deelneemt aan deze lessen, zal je een vervangtaak krijgen.

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de klassenraad beslissen je een aangepast lesprogramma te geven.

Dit wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak volgt of dat je het vak lichamelijke opvoeding anders (bv. theoretisch) zal benaderen. Dit aangepast lesprogramma zal opgenomen worden in de eindbeoordeling. Je ouders kunnen de vraag naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken. De vrijstelling is geen recht.

Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval, moederschapsverlof of verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, in welke vakken. TOAH is gratis. De voorwaarden voor TOAH zijn anders als het gaat om een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof dan wel om een veelvuldige afwezigheid wegens een chronische ziekte.

TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof:

Voorwaarden:

- je bent meer dan 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig geweest.
- jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist, uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen);
- je verblijft op maximaal 10 km van de school;
- je ouders bezorgen een schriftelijke aanvraag bij de directeur. Ze voegen daarbij een medisch attest;
- bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist;

- als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis of waar je verblijft.
- Je krijgt 4 uur per week les thuis of waar je verblijft.

TOAH bij een chronische ziekte:

Voorwaarden:

- een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen;
- je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig;
- je verblijft op 10 km of minder van de school.

Organisatie:

- je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- TOAH vindt bij jou thuis plaats of waar je verblijft, maar het kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lessen van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

Als je aan de voorwaarden van TOAH voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. Indien je ouders TOAH aanvragen starten we met TOAH ten laatste in de schoolweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen. TOAH en synchroon internetonderwijs (zie hieronder) kan je combineren.

Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) (o.a. via Bednet). Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de leerlingbegeleiding. We zullen je op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

9.1.2. Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn om een begrafenis of huwelijksplechtigheid van een naast familielid of van iemand die bij jou thuis inwoont, bij te wonen. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.

Je bezorgt dan vooraf aan de school een verklaring van je ouders, met een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

9.1.3. Je bent (top)sporter

Als je een topsportstatuut A of B hebt, kan je maximum 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien of wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

Als je een topsportstatuut F hebt, en je zit in de eerste graad, kan je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad, kan je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

Sporters die niet in het bezit zijn van een sportstatuut, kunnen van de school soms de toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie bv. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie.

9.1.4. Je hebt een topkunstenstatuut

Als je een topkunstenstatuut hebt kan de selectiecommissie je het recht geven om een aantal halve lesdagen afwezig te zijn zodat je kan deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je discipline.

9.1.5. Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs.

9.1.6. Je bent afwezig om een andere reden

Om volgende redenen is je afwezigheid ook gewettigd:

- je moet voor de rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan de activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- je wenst de feestdagen te vieren die inherent zijn aan je door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging. Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk of via Smartschool melden aan de school. De volgende feestdagen komen hiervoor in aanmerking:
 - Islam: Suikerfeest (1d), Offerfeest (1d);
 - Jodendom: Joods Nieuwjaar (2d), Grote Verzoendag (1d), Loofhuttenfeest (2d), Slotfeest (2d), Kleine Verzoendag (1d), feest van Esther (1d), paasfeest (4d), Wekenfeest (2d);
 - Orthodoxe feesten: 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt), paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (enkel voor de jaren waarin het orthodoxe paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest)

De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

In [dit overzicht](#) vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.

Je neemt zelf het initiatief om de gemiste leerstof in te halen.

Om een andere reden mag je enkel afwezig zijn als je de toestemming hebt van de school. Voor andere dan bovenvermelde redenen (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten, ...) heb je toestemming van de directie of zijn afgevaardigde nodig. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Indien je toestemming krijgt, moet je wel een door de school gevraagd verantwoordingsstuk binnenbrengen. Om tijdens de lesuren rijles te volgen of een rijexamen (buiten de school) af te leggen, geven we geen toestemming.

9.1.7. Wat als je afwezig bent tijdens examens, toetsen enz.?

Als je om welke reden dan ook niet deelneemt aan een overhoring, een oefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Bij afwezigheid bepaalt je vakleerkracht of de taak moet ingeleverd worden. Een afwezigheid tijdens de vorige les geeft geen recht op automatische vrijstelling van een schriftelijke overhoring (dit wordt eerst met de leerkracht besproken).

Als je gewettigd afwezig was bij één of meer proefwerken, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste proefwerken moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte. Er worden geen inhaalexamens georganiseerd tijdens de reeks. Inhaalexamens gebeuren in de bijwerkstudie op woensdagnamiddag tijdens de eerste weken na kerst- en paasvakantie.

Ben je afwezig bij een examen of de dag voor een examen, dan zal het examen van de dag nadien niet meetellen voor het rapport. Het resultaat van dit examen wordt wel meegenomen bij de deliberatie op het einde van het schooljaar.

9.1.8. Afwezigheid op een extra-murosactiviteit

We verwachten dat alle leerlingen deelnemen aan extra-murosactiviteiten (zoals uitstappen, sportdagen, meerdaagse reizen, projecten, ...). Indien je niet deelneemt aan een activiteit zullen de reeds gemaakte kosten (zoals vervoers- of reservatiekosten) die we niet meer kunnen recupereren, aangerekend worden op de schoolrekening. Deze regeling is ook van toepassing indien je afwezigheid gewettigd is.

9.1.9. Praktijklessen en stages inhalen

Als je afwezig bent tijdens stage en/of praktijklessen, kan de directeur of zijn afgevaardigde beslissen dat je gemiste lesuren praktijk of stages moet inhalen. Hij bespreekt dit met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je de praktijklessen of –stages zal inhalen.

9.1.10. Spijbelen kan niet

Leren en schoollopen ervaar je misschien soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit de school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen we je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we op jouw positieve ingesteldheid. Als je te veel spijbelt, zullen we het Ministerie van Onderwijs op de hoogte brengen.

In overleg met de plaatselijke politiezones en de naburige scholen heeft de school een samenwerkingsprotocol uitgewerkt. In het kader van ons protocol met de politie werden volgende afspraken gemaakt:

De scholen verbinden zich ertoe, wanneer noodzakelijk, de incidenten van geweld op weg naar, van en op school te melden aan het aanspreekpunt bij de politie. Zij verbinden zich er tevens toe, in de mate van het mogelijke, de maatregel tot een definitieve uitsluiting uit de school slechts te hanteren als laatste hulpmiddel.

- Het parket verbindt zich ertoe de gegeven signalen op een redelijke termijn te behandelen, gediversifieerde antwoorden mee naar voor te brengen en de nodige informatie, via het aanspreekpunt bij de politie, aan de betrokken school terug te bezorgen.
- De lokale politie verbindt zich ertoe binnen haar diensten een persoon aan te duiden die speciaal belast is met de opvolging van dit veiligheidsprotocol en die voor de scholen fungeert als vast aanspreekpunt bij de lokale politie.

Indien je niet meewerkt aan de begeleidingsinspanningen vanuit de school, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

9.1.11. Wat betekent 'onwettig afwezig'?

Als je je afwezigheid niet wettigt (dat wil zeggen: als je geen geldig attest binnenbrengt), word je geregistreerd als 'onwettig afwezig' (zgn. B-code).

B-codes worden toegekend per halve dag, vanaf één lesuur ongewettigd afwezig. Een volledige dag ongewettigd afwezig zijn twee B-codes. Wie één lesuur te laat is (zonder geldige reden), krijgt voor die halve dag ook een B-code.

We wijzen er ook op dat je ouders het recht op studietoelage kunnen verliezen als je veel spijbelt:

- Je mist voortdurend de les, testen, afspraken, administratie, opdrachten, enz.
- Je toont door je afwezigheid weinig respect voor de leerkracht en de andere leerlingen: je geeft eigenlijk aan geen deel van de klasgroep te willen zijn, je bent een spelbreker bij groepswerken, de minionderneming, evaluaties, ...

Bij elke onwettige afwezigheid worden de ouders op de hoogte gebracht.

Vanaf 5 B-codes beschouwen we je als 'problematisch afwezig': de school verwittigt het CLB. Omdat het nu duidelijk is dat je het zelf niet kan oplossen nodigen wij jou en je ouders uit op school voor een gesprek. We maken samen afspraken over hoe we dit probleem kunnen oplossen, we zetten die op papier (afsprakennota) en tekenen allebei het document. Na twee weken evalueren we of je die afspraken nakomt.

Enkele voorbeelden van een ongewettigde afwezigheid:

- Geen geldig attest bij ziekte (zie punt 3.1.1.)
- Later dan een lesuur op school zonder geldige reden
- Voortijdig op vakantie vertrekken en/of langer op vakantie blijven
- Afwezigheid omwille van rijlessen of (praktisch) rijexamen
- ...

9.1.12. Wat als je meerderjarig bent?

Als je meerderjarig bent (+18), kunnen we de hulp van het CLB niet meer invoeren. Je bent immers niet meer leerplichtig. We brengen wel jou en je ouders op de hoogte. Indien je afwezigheden blijven aanhouden, starten we een begeleidingsplan waarbij we van jou als meerderjarige leerling een engagement verwachten. Indien je dit engagement niet nakomt, kan op advies van de klassenraad een tuchtprocedure gestart worden.

Ook een meerderjarige leerling heeft het schoolreglement ondertekend, heeft daarmee gekozen voor het gewone reguliere dagonderwijs en heeft door ondertekening de regels van de school aanvaard. Niet aanwezig zijn stoort het gewone lesgebeuren, vraagt extra inspanningen van leerkrachten en leerlingen en brengt uiteindelijk de slaagkansen in gevaar. Daarom zal de school, ook al ben je meerderjarig en wettelijk niet meer leerplichtig, toch optreden in geval van problematische afwezigheden.

9.1.13. Ongewettigde afwezigheid tijdens evaluatiemomenten

Indien je ongewettigd afwezig bent tijdens een evaluatiebeurt, maak je de studiebeoordeling onmogelijk. Voor de evaluatie tijdens deze afwezigheid krijg je geen beoordeling. De leerkracht en/of klassenraad bepaalt of je deze evaluatie mag inhalen, maar het resultaat telt niet mee. De klassenraad bepaalt in welke mate deze afwezigheid het totaalcijfer op het tussentijdse rapport beïnvloedt. Indien het behaalde cijfer niet als representatief wordt geacht, verschijnt er geen cijfer maar een X-code. Indien je tijdens het schooljaar aan bepaalde evaluatiemomenten niet hebt deelgenomen en je daardoor niet alle leerplandoelen gerealiseerd hebt, zal dit de beslissing van de delibererende klassenraad in juni beïnvloeden.

Zonder geldige redenen te laat op school komen om een evaluatiemoment te missen, wordt als onwettige afwezigheid beschouwd. Voortijdig op vakantie vertrekken wordt eveneens als onwettige afwezigheid beschouwd.

Indien je tijdens het schooljaar aan onvoldoende evaluatiemomenten hebt deelgenomen en je daardoor niet alle leerplandoelen gerealiseerd hebt, zal dit de beslissing van de delibererende klassenraad in juni beïnvloeden. Evaluatiemomenten die je mist door ongewettigde afwezigheid kunnen zeer uitzonderlijk ingehaald worden.

9.2. Te laat

Op tijd komen is altijd belangrijk zowel op school als op je stageplaats, als later op je werk. Als je te laat komt op school:

- mis je de start van de les;
- mis je leerstof, mededelingen, opdrachten, ...;
- geef je de indruk dat je de school niet zo belangrijk vindt;
- stoort je de les bij het binnenkomen en dat is weinig respectvol voor je leerkracht en je medeleerlingen.

Wie te laat komt, krijgt een aantekening in de schoolagenda (1^{ste} graad) of een melding via Smartschool. Indien er geen geldige reden is voor het te laat komen, moet je je de dag nadien vóór 8.00 uur melden op het secretariaat. Wie deze "tweede kans" niet grijpt, krijgt een strafstudie (leerling moet de dag nadien ook niet meer vroeger komen).

Na 5 keer te laat moet je één uur op strafstudie komen, na 10 keer en na 15 keer te laat kom je twee uren op strafstudie. Na 15 keer te laat volgt een nieuwe regeling. De leerling moet niet meer vroeger komen, maar moet dezelfde dag nog een half uur nablijven. De ouders worden daarvan verwittigd. De strafstudies volgen elkaar nu sneller op: om de drie keer te laat.

Wie 's ochtends meer dan één lesuur te laat op school aankomt, hoeft de volgende schooldag niet vroeger te komen: er volgt meteen een strafstudie van één uur. Wie meer dan twee lessen te laat op school aankomt, krijgt een strafstudie van twee uren.

9.3. Persoonlijke documenten

9.3.1. Digitale schoolagenda (planner) en planningsagenda

We gebruiken een digitale agenda, de zogenaamde Planner in Smartschool, aangevuld met een individuele papieren agenda in de 1^{ste} graad.

De leerkracht noteert in de digitale agenda (planner):

- het lesonderwerp ten laatste op dezelfde dag van de gegeven les;
- taken, toetsen en mee te brengen materiaal. Alle taken en toetsen zullen eerst mondeling in de klas worden aangekondigd, alvorens zij in de digitale agenda verschijnen.

De leerkracht, de leerlingbegeleider, de graadcoördinator, de opvoeder, de prefect communiceren met de ouders via de berichtenmodule in Smartschool of via de papieren agenda (enkel in de 1^{ste} graad). Indien er zich problemen voordoen die extra aandacht vragen, zal de communicatie telefonisch verlopen.

Leerlingen van de 1^{ste} graad:

- schrijven taken, toetsen en mee te brengen materiaal in de papieren agenda.
- kunnen de papieren agenda ook gebruiken voor hun persoonlijke studie-organisatie.

Elke ouder krijgt begin september een Smartschoolaccount. Hierdoor hebben zij bijna dezelfde rechten als hun kinderen. Ze gebruiken beiden dezelfde gebruikersnaam, maar met een ander paswoord waardoor de berichtenmodule strikt gescheiden is. Op Smartschool staat een duidelijke handleiding.

9.3.2. Notities

Bij afwezigheid kunnen fotokopieën van notities van één van je medeleerlingen genomen worden. Met toestemming van de vakleerkracht en een andere leerling kunnen er foto's gemaakt worden die worden doorgestuurd. Zelf bijschrijven blijft een aanrader, het zorgt voor een eerste verwerking van de leerstof en dit laat je gemakkelijker toe de leerstof in te studeren.

9.3.3. Persoonlijk werk

Maak je taken en oefeningen zorgvuldig en geef ze op de afgesproken dag af. Bij afwezigheid bepaalt je vakleerkracht of de taak moet gemaakt worden. Een afwezigheid tijdens de vorige les geeft geen recht op automatische vrijstelling van een schriftelijke overhoring (dit wordt eerst met de leerkracht besproken). Bij een ongewettigde afwezigheid heeft de klassenraad het vermoeden dat je de leerstof niet kent. Hierdoor kan je op het einde van het schooljaar moeilijk geattesteerd worden.

9.3.4. Rapport

Via de rapporten en de module 'resultaten' in Smartschool vernemen je ouders je vorderingen. Je laat je rapport door één van je ouders handtekenen. De eerstvolgende schooldag bezorg je het rapport terug aan je klassenleerkracht. De concrete rapportdata voor dit schooljaar vind je in de jaarkalender die via Smartschool werd verstuurd naar alle ouders en leerlingen.

9.3.5. Bewaring toetsen

Na correctie krijg je steeds je toetsen terug. Je bergt die op in mapjes. Je zorgt ervoor dat je toetsenmap steeds in orde is.

Soms vraagt de onderwijsinspectie schriftelijke bewijsstukken om te kunnen beoordelen of de beslissing van de delibererende klassenraad gerechtvaardigd was. Als je in de eerste of tweede graad zit, bewaar je je toetsen, je rapport, je notities, invulboeken, cursussen, tekeningen, spreekbeurten, groepswerken en huistaken zelf thuis (tot je je getuigschrift of je diploma ontvangen hebt). De school kan ze in die periode ten behoeve van de onderwijsinspectie nog opvragen. In de derde graad worden toetsenmappen op het einde van het schooljaar ingeleverd en op school bewaard. Per klas worden er op het einde van het schooljaar drie leerlingen aangeduid van wie het studiemateriaal op de school bewaard zal worden.

9.4. Het taalbeleid van onze school

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt, o.a. voor vakinhoudelijke problemen, leerproblemen en welbevinden. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien in de periode september-oktober en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt.

9.5. Interactief afstandsonderwijs

Onze school organiseert op enkele ogenblikken doorheen het school interactief afstandsonderwijs voor bepaalde leerlingengroepen. Dit wordt – indien op voorhand gekend – in onze kalender benoemd als 'hybride onderwijs'. Dit houdt in dat je bepaalde lessen in principe niet op school volgt maar thuis. Het kan gaan om een klassikale online les of een zelfstandig leertraject met behulp van digitale tools. Uitzonderlijk kan onze school interactief afstandsonderwijs organiseren voor een individuele leerling. Je kunt steeds aangeven dat je het interactieve afstandsonderwijs op school wenst te volgen.

9.6. Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. De leerlingbegeleiding werkt binnen de OLVE-schoolvisie en binnen het zorgcontinuüm:

Basiszorg (fase 0):

We engageren ons om goed zorg te dragen voor alle leerlingen. Goede basiszorg begint voor ons in de klas. We zetten in op maximale leerkansen voor iedereen. Dit noemen we onze basiszorg. Goede basiszorg kan pas lukken als iedereen zorg draagt voor elkaar. Leerlingen, leerkrachten, leerlingenbegeleiders, directie en ouders hebben daarin hun eigen verantwoordelijkheid. Het eerste aanspreekpunt voor de leerlingen en de ouders zijn de vakleerkrachten en de klasleerkracht. Zij werken nauw samen met de leerlingenbegeleiders. Wat op OLVE als basiszorg wordt beschouwd, staat opgesomd in bijlage 6.

Verhoogde zorg (Fase 1):

Indien een leerling meer ondersteuning nodig heeft dan de basiszorg voorziet, dan staan de leerlingenbegeleiders die instaan voor de verhoogde zorg voor hen klaar. Deze zorg situeert zich o.a. op de domeinen van socio-emotionele begeleiding (SEB), leren en studeren, schoolloopbaanbegeleiding en gedrag. Ook de ouders kunnen bij hen terecht.

Uitbreiding van zorg (Fase 2):

Onze school werkt samen met het [Ondersteuningsnetwerk Antwerpen Plus](#) en [CLB AMI2 Mortsel](#). Zij zijn onze partners waarnaar we vol vertrouwen doorverwijzen en met wie we intensief samenwerken. De leerlingenbegeleiders hebben regelmatig overlegmomenten met het CLB en het ondersteuningsnetwerk. Zij zijn wekelijks aanwezig op school voor de leerlingen.

Geen geheimen:

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim.

Op school kan je praten met allerlei personeelsleden: leraren, leerlingbegeleiders opvoeders en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt. Maar ze kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding.

Een CLB-medewerker heeft beroepsgeheim: dat betekent dat hij wettelijk verplicht is om altijd je toestemming te vragen voor hij iets doorvertelt. Bij een CLB-medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

Een dossier:

Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier.

Je mag altijd vragen welke gegevens over jou in je dossier staan. Informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in [deel 3, punt 10.2](#). Soms is het noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

9.7. Begeleiding bij je studies

9.7.1. De klassenleraars

Twee van je leraren vervullen de taak van klassenleerleraar. Bij die leraar kan je altijd terecht met je persoonlijke vragen en je problemen in verband met je studie. Een gesprek in vertrouwen kan soms wonderen verrichten. Een klassenleerleraar volgt elke leerling van zijn klas immers van nabij en is dan ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op problemen in de klas.

9.7.2. De coördinator leerlingenbegeleiding

Hij of zij staat in voor je begeleiding op studiegebied. Naast de vakleerkrachten en je klassenleerleraar kan je bij hen terecht voor studiebegeleiding en advies. Het kan gebeuren dat de coördinator je uitnodigt voor een gesprek. De coördinator heeft vaste spreekuren die in het begin van het schooljaar worden meegedeeld.

Jijzelf en je ouders moeten dus weten dat je, in geval van moeilijkheden met je studie, eerst raad vraagt aan je vakleerkrachten, dan aan je klassenleraar. Bij verdere moeilijkheden kan je bij de coördinator terecht.

9.7.3. Begeleiding op persoonlijk vlak

Wie goed wil studeren, moet zich goed voelen in zijn vel. Om leerlingen te ondersteunen in hun persoonlijke ontwikkeling werken we met het systeem en socio-emotionele begeleiders. De leerlingen krijgen hierover in de loop van het eerste trimester de nodige informatie. Het initiatief om deze begeleiding op te starten komt doorgaans van de leerling zelf. Indien nodig is er overleg met het CLB.

9.7.4. De begeleidende klassenraad

De begeleidende klassenraad bestaat uit alle vakleerkrachten van wie je les krijgt en de stagebegeleiding en graadcoördinator en desgevallend de leerlingbegeleiders. Eventueel een CLB-medewerker en eventuele externe begeleiding kunnen worden toegevoegd. Je hebt als leerling recht op passende begeleiding. Daarom vergadert op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad. Dan verstrekt je klassenleraar samen met de graadcoördinator / leerlingbegeleiding ruime informatie over de studieresultaten en de algemene houding van elke leerling van zijn klas. Indien nodig zoekt men naar passende individuele begeleiding en kan door de klassenleraar of door een vakleerkracht een begeleidingsplan afgesproken worden en kunnen er eventueel extra taken, remediëringsoefeningen of inhaallessen voorgesteld worden.

Soms verwijzen we door naar het CLB of andere gespecialiseerde hulpverleners. Van elke voorgestelde remediëring brengen we je ouders op de hoogte via je rapport, je schoolagenda of per brief. In het verslag van deze klassenraad wordt het resultaat van de bespreking evenals het eventuele geformuleerde advies aan jou en je ouders opgenomen. Het is de bedoeling van de begeleidende klassenraad je studievorderingen nauwlettend te volgen. Zo kan de delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar een verantwoorde eindbeslissing nemen. Wie precies welke concrete taken op zich neemt bij je begeleiding, vind je in [deel 2, punt 3.3 tot 3.9](#).

De begeleidende klassenraad kan ook op elk moment samenkomen indien zich ernstige gedragsproblemen voordoen bij een individuele leerling of bij de klasgroep.

9.7.5. Een aangepast lesprogramma

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je ingeschreven bent. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om je voor één of meer vakken of vakonderdelen een aangepast lesprogramma te geven. Je ouders kunnen dat bij de directie aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval:

- Een spreiding van het lesprogramma van een leerjaar over twee schooljaren of van een graad over drie schooljaren kan vanaf 1 september 2016. Een grondige analyse van de concrete situatie gaat hier aan vooraf.

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de coördinator van je graad. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen, spreiding van het lesprogramma... We werken hiervoor samen met het CLB.
- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren – of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van regelmatige lesbijwoning. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen:

Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (= een bijkomende kwalificatie) kan de klassenraad beslissen om je een vrijstelling toe te kennen. Dat kan enkel op voorwaarde dat je de vakken of leerinhouden al eerder hebt gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist of je in dat geval minder lessen hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.

Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden:

Als je (tijdelijk) leermoeilijkheden ondervindt, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt.

Zo'n aangepast lesprogramma kan in onder andere de volgende gevallen:

- Wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs.
- Wanneer je als ex-OKAN-leerling of als anderstalige nieuwkomer in de overgang naar het secundair onderwijs een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

Voor cognitief sterk functionerende leerlingen:

Het begrip “hoogbegaafdheid” wordt vervangen door “cognitief sterk functionerend”. Er is geen diagnose meer nodig door het CLB. Cognitief sterk functionerende leerlingen kunnen vrijgesteld worden van de lessen van een volledig vak indien de klassenraad oordeelt dat de leerling doelen van dat vak reeds heeft bereikt. De klassenraad voorziet in een vervangend programma.

Bovendien kunnen leerlingen op voorstel van de klassenraad deelnemen aan de Plusklas (in de 1^{ste} graad) of aan het Platoproject (2^{de} en 3^{de} graad).

9.8. De evaluatie

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie, m.i.v. de inhouden die via interactief afstandsonderwijs worden aangeboden (indien de school het interactieve afstandsonderwijs organiseert);
- studievorderingen;
- remediëring;
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie.

Wegens overmacht kan een eerder gecommuniceerd tijdstip of evaluatievorm aangepast worden. In geval van een aanpassing, brengen we je tijdig op de hoogte.

Onze school hanteert twee soorten evaluatiesystemen:

1. De 1^{ste} graad A en de 2^{de} graad en 3^{de} graad doorstroomfinaliteit en dubbele finaliteit;
2. De 1^{ste} graad B en de 2^{de} graad en 3^{de} graad arbeidsmarktgerichte finaliteit.

9.8.1. De 1^{ste} graad A, 2^{de} graad en 3^{de} graad doorstroomfinaliteit en dubbele finaliteit

Gespreide evaluatie of evaluatie van het dagelijks werk:

Ze omvat de beoordeling van je klassenoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding, je inspanning tijdens de lessen, je medewerking aan opdrachten, groepswerk, e.d.

Houd er rekening mee dat toetsen kunnen worden afgenomen over de leerstof van de vorige les (vaak onaangekondigd) en zeker over grotere leerstofgehelen (aangekondigd).

Voor een aantal vakken werken we uitsluitend met gespreide evaluatie. De leerkrachten van deze vakken delen dit in het begin van het schooljaar mee. Via toetsen meten we je bekwaamheid om grotere leerstofgehelen te verwerken. Hierbij gaat het uitdrukkelijk om je eigen inzicht, je kennen en je kunnen. Voor de klassieke evaluatie organiseren we een examenreeks.

Op het rapport dat je elk trimester of semester ontvangt, worden je resultaten verwerkt in een verhouding van 60 punten voor het proefwerk en 40 voor het dagelijks werk.

Voor moderne vreemde talen gaan er in de eerste graad in verhouding 60 punten naar de einddoelen (taaltaken en vaardigheden), en 40 naar tussendoelen (taaltechnisch werk zoals grammatica, woordenschat ...).

In de tweede en de derde graad is die verhouding 70 punten naar de einddoelen en 30 punten naar de tussendoelen. Wanneer de verschillende examenreeksen starten, vind je in de jaarkalender.

Examens:

- In de eerste graad A leggen de leerlingen drie examenreeksen af: met Kerstmis, met Pasen en op het einde van het schooljaar.
- In de tweede graad leggen de leerlingen een volledige examenreeks af met Kerstmis en op het einde van het schooljaar. Op het einde van het tweede trimester leggen zij examens af over enkele hoofdvakken.
- In de derde graad leggen de leerlingen een volledige reeks af met Kerstmis en op het einde van het schooljaar.

- In de derde graad neemt het aantal vakken waarvoor je in de maand juni een mondeling examen aflegt toe. Welke vakken je dan mondeling of schriftelijk aflegt, is afhankelijk van de studierichting die je volgt. In het begin van het schooljaar word je daarvan op de hoogte gebracht.

Het kan gebeuren dat je om medische redenen of omwille van een begeleidingsplan op een andere manier ondervraagd wordt. Dat wordt telkens individueel bekeken.

Leerlingen met een zorgovereenkomst die in aanmerking komen voor een tijdsklas worden hierover tijdig geïnformeerd.

Het cijfer voor inhaalexamens komt niet op het rapport, maar de klassenraad houdt er rekening mee bij de einddeliberatie.

De praktische organisatie wordt bij elke examenreeks gecommuniceerd. Het volledige examenreglement vind je achteraan dit schoolreglement.

Toetsen of overhoringen:

Alle leerkrachten toetsen regelmatig hun leerstof. Voor een vak met minimum drie uur per week zijn er verschillende evaluatiemomenten. Er is altijd een toets die over een groter geheel van de leerstof gaat. Voor een vak met minder dan drie uur per week is er (afhankelijk van de tijdsdruk) mogelijk slechts een enkel evaluatiemoment per rapportperiode. In dat geval is de toets aangekondigd én gaat ze over een groter geheel van de leerstof. Alle leerkrachten toetsen hun leerstof representatief. De moeilijkheidsgraad van examens komt overeen met die van de toetsen.

Leerkrachten melden je in het begin van het schooljaar welk systeem van toetsing ze hanteren: steeds aangekondigd of soms onaangekondigd. Leerkrachten zullen alleen maar onverwachts toetsen over de leerstof van de vorige les.

Omdat we eerstejaars de kans willen geven het systeem te leren kennen, zijn er in het eerste jaar tot aan het eerste maandrapport geen onaangekondigde toetsen. De leerkrachten leggen je het systeem wel al uit.

Er worden voor een vakantie (herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie) geen toetsen aangekondigd voor de eerste twee dagen erna. Enkel voor vakken met één of twee lessen per week staan we daarop de tweede dag na een vakantie een uitzondering toe na overleg tussen vakleerkracht en leerlingen.

Toetsen voor individuele leerlingen in de bijwerkstudie kunnen in overleg met de leerling wel op de eerste dag na een vakantie gepland worden.

Voor elke examenreeks voorzien wij in de jaarkalender een aantal dagen sperperiode waarin geen toetsen, taken of presentaties (waarvoor je je thuis moet voorbereiden) mogen georganiseerd worden. Hierop worden geen uitzonderingen toegestaan.

9.8.2. De 1^{ste} graad B en de 2^{de} en 3^{de} graad arbeidsmarktgerichte finaliteit

Studievorderingen doorheen het schooljaar:

Je oefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding, je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d. worden nauwgezet gevolgd en beoordeeld. Deze evaluatie verstrekt aan de leerkracht, maar vooral aan jezelf, informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.

Toetsen of overhoringen:

Alle leerkrachten toetsen “permanent” hun leerstof. Het aantal evaluatiemomenten staat in verhouding tot het aantal lessen per week. De leerkracht bepaalt zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten. Die permanente evaluatie kan over één lestijd of over een groter geheel gaan.

Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leraar ook onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren. De onverwachte (onaangekondigde) toetsen gaan enkel over de leerstof van de vorige les. Testen over grotere leerstofgehelen zijn steeds aangekondigd.

Stage:

Leerlingen van de 3^{de} graad Logistiek, de 3^{de} graad Onthaal, Organisatie en Sales en het 6^{de} jaar Haarverzorging gaan gedurende het ganse schooljaar wekelijks naar hun stageplaats. In het 4^{de} jaar Organisatie en Logistiek en in het 5^{de} jaar Haarverzorging gaan de leerlingen bij wijze van voorbereiding op observatie in een bedrijf. Deze observatieactiviteiten en stages zijn een begeleid, buitenschools leerproces, gericht op het verwerven van kennis, vaardigheden en attitudes in een reële werksituatie, gekoppeld aan een reeks leerplandoelstellingen. Ze vormen een belangrijke component in de aansluiting van het onderwijs op de arbeidsmarkt. De beoordeling gebeurt op basis van een evaluatie van de stagementor en de stagebegeleiding. Het in orde zijn van de stagemap en de aanwezigheidskaart vormt een onderdeel in deze beoordeling.

9.8.3. Fraude

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen (waaronder de gsm en andere slimme apparaten), technieken en hulpmiddelen, het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI), ...

Wanneer je tijdens een gewone taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid krijg je een nul. Je krijgt geen gelegenheid om de taak of toets nadien in te halen. Je ouders zullen van deze onregelmatigheid steeds op de hoogte gebracht worden.

Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdoen. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Ook je ouders worden verwittigd. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude tijdens een proef of examen heeft tot gevolg dat je voor de bewuste proef het cijfer nul krijgt. Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een getuigschrift of diploma hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's zal moeten inleveren. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

9.8.4. Meedelen van de resultaten

Leerkrachten gaan voortdurend na of de leerlingen de aangeboden leerstof begrijpen en verworven hebben. Ze doen dit door middel van beoordelingen tijdens de lessen, door beoordeling van gemaakte oefeningen en taken en door beoordeling van (al dan niet aangekondigde) toetsen. Door een continue evaluatie krijgt de leerling zicht op wat hij/zij reeds kent en zo kunnen eventuele tekorten of moeilijkheden weggewerkt worden.

Op regelmatige basis krijg je een tussentijds rapport (het zogenaamde maandelijks rapport). Naargelang de graad krijg je twee- of driemaal een semestrieel of trimestrieel rapport. Resultaten van taken en toetsen kunnen in de loop van het schooljaar geraadpleegd worden in het digitaal platform Smartschool.

Het rapport informeert de leerling over de mate waarin hij of zij de leerplandoelen voor elk vak verworven heeft en welke vorderingen er reeds gemaakt zijn. Het rapport is een schriftelijk verslag van je studievorderingen doorheen het schooljaar en van je resultaten op toetsen/examens. Zo kunnen je ouders je werkzaamheden op school volgen, evalueren, bijsturen en belonen. De klassenleerkracht en de vakleerkrachten kunnen via het rapport ook een kwalitatieve beoordeling geven van je studiehouding en medewerking tijdens de lessen.

De klassenleerkracht overhandigt je dit rapport op de data vermeld in de jaarkalender. De eerstvolgende schooldag bezorg je dat rapport, ondertekend door (minstens) één van je ouders, terug aan je klassenleraar.

De school deelt de resultaten van haar leerlingen aan de ouders mee via:

- het schoolplatform Smartschool
- de tussentijdse rapporten
- het eindrapport
- het oudercontact bij perioderapport 1 (oktober) en op het einde van het 2^{de} trimester
- de verplichte oudercontacten op het einde van het 1^{ste} en 3^{de} trimester

Op geregelde tijdstippen organiseert de school een oudercontact voor een individueel gesprek met je leerkrachten over je studieresultaten en over je persoonlijke vorderingen. Rapportbesprekingen zijn een goede gelegenheid om samen met leerkrachten en/of met directie van gedachten te wisselen. Om contact op te nemen met de school, hoeven je ouders niet te wachten tot de informatievergaderingen. Een telefoontje naar de school volstaat voor een afspraak met de directie, de klassenleraar, de leerlingbegeleider of een vakleraar.

Leerkrachten bespreken op geregelde tijdstippen de resultaten van toetsen of examens met de leerlingen. Zo'n leerlingencontact is meestal erg verhelderend en draagt ook bij tot de begeleiding van de leerling op het vlak van studiemethode en studiehouding.

Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. De oudercontacten zijn daarvoor een goede gelegenheid.

In uitzonderlijke gevallen kunnen ouders een (digitale) kopie vragen van een afgelegd examen op basis van het recht van openbaarheid. Het openbaarheidsdecreet omschrijft het recht van openbaarheid als het recht om inzage te krijgen van; uitleg te krijgen over; en een kopie te krijgen van een bestuursdocument. Deze drie manieren waarop een bestuursdocument openbaar gemaakt kan worden, zijn evenwaardig.

De inzage en de uitleg zijn kosteloos. Voor het afleveren van kopieën vraagt school een vergoeding. Daarnaast moet een strikte aanvraagprocedure gevolgd worden:

- Er wordt een afspraak voor een gesprek gemaakt bij de graadirecteur.
- Indien de aanvraag redelijk en ontvankelijk wordt verklaard, dient een aanvraagformulier ingevuld en ondertekend te worden.
- De aanvraag mag afgewezen worden als de vraag onredelijk blijft na een verzoek tot herformulering.
- Een aanvraag voor een kopie van examen kan alleen wanneer zowel de leerling als één van de ouders het examen hebben ingekeken bij de vakleerkracht. De aanvrager verbindt er zich toe dat de gevraagde documenten niet aan derden worden doorgegeven (op welke wijze dan ook).

Binnen 15 dagen na de aanvraag, zal de directie antwoorden op de aanvraag tot openbaarmaking. Dit antwoord mag schriftelijk of per e-mail aan de aanvrager bezorgd worden. Enkel wanneer de directie van oordeel is dat de gevraagde informatie moeilijk tijdig te verzamelen is, kan de termijn van antwoord verlengd worden tot 30 kalenderdagen, maar dan wordt dit ook gemeld aan de aanvrager, met vermelding van de redenen van het uitstel.

9.9. De deliberatie

9.9.1. De delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leerkrachten die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn die aan jou hebben lesgegeven, en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leerkracht mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad. Dit betekent dat een leerkracht niet mag delibereren over zijn kinderen (eerste graad), zijn kleinkinderen of broers en zusters (tweede graad), de kinderen van zijn broers en zusters (derde graad), zijn neven en nichten (vierde graad).

Op het einde van het schooljaar beslist de delibererende klassenraad volledig autonoom:

- of je al dan niet geslaagd bent;
- welk oriënteringsattest (A, B of C) en/of studiebewijs je krijgt.

Hij steunt daarbij op:

- het resultaat van je globale evaluatie, dit wil zeggen alle resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald (stages, eventuele tekorten voor één of meerdere vakken);
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar
- de mogelijkheden voor je verdere studieloopbaan.

In het 2^{de} leerjaar van de 1^{ste} graad nemen de leerlingen in principe deel aan de Vlaamse toetsen. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de delibererende klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn bij de eindbeslissing.

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim. De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan ([zie deel 3, punt 9.9.3](#)).

9.9.2. Mogelijke beslissingen

Behalve op het einde van je secundaire studieloopbaan, spreekt de delibererende klassenraad zich, op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar, op de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. Er is een verschil tussen het 1ste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het 1^{ste} leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je er een oriënteringsattest A waarin de klassenraad je
 - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
 - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar niet naar om het even welke basisoptie of pakket. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
 - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar je in het 2de leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).
- als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Vanaf het 2^{de} leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je:
 - een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
 - een oriënteringsattest B: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting of finaliteit. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om een redelijke slaagkans bij het verderzetten van de huidige studierichting te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C. Je kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Een oriënteringsattest is bindend, ook als je van school verandert.

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

Als je een B-attest behaalde en je je leerjaar (in dezelfde of in een andere studierichting) wil overzitten heb je hiervoor een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig.

Behaalde je in het 1ste leerjaar B een oriënteringsattest A zonder beperkingen? Dan kun je beslissen om het 1ste leerjaar A over te zitten. De delibererende klassenraad en het CLB kunnen je daarin adviseren, maar hun adviezen zijn niet bindend.

Behaalde je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting. In dat geval kan je aan het CLB advies vragen om je te helpen beslissen of je je leerjaar, ondanks je gunstig resultaat, toch wil overzitten in een andere studierichting. Dit advies is niet bindend. De delibererende klassenraad kan je hierin ook adviseren, maar zijn advies is ditmaal ook niet bindend.

Behaalde je een oriënteringsattest C, dan ben je verplicht om het leerjaar over te zitten.

Eindleerjaren van een graad worden bekrachtigd met een studiebewijs dat waardevol is voor je latere functioneren in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van het secundair onderwijs (op het einde van het 2^{de} leerjaar van de 3^{de} graad).

Heel uitzonderlijk kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. De data waarop de bijkomende proeven afgelegd worden, vind je op de schoolkalender. Deze proeven worden niet verplaatst. Na de deliberaties eind augustus zullen jij en je ouders telefonisch op de hoogte gebracht worden van het resultaat van de bijkomende proe(f)(ven).

9.9.3. Adviezen van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad kan, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C, een advies geven voor je verdere schoolloopbaan. Dat advies kan o.a. bestaan uit:

- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bv. al dan niet overzitten);
- concrete suggesties over je studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken, al dan niet ondersteund door een vakantietoekening;

Een advies kan zowel bindend als niet bindend zijn. Een bindend advies ben je verplicht op te volgen. Een niet bindend advies ben je niet verplicht op te volgen, maar het geeft je wel een ernstige aanduiding en wordt dan ook best opgevolgd.

Heb je voor één of meer vakken bepaalde essentiële doelstellingen nog niet behaalt, dan krijg je bij je A / B-attest een remediëringstaak.

9.9.4. Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Als je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze onderstaande procedure.

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).*

1. Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit is steeds één van de directieleden, maar is afhankelijk van de klas. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen.

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging is 25 juni 2026 voor de eindjaren en 29 juni 2026 voor de overige klassen. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan je ouders. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. Dit gebeurt op 25 augustus 2026.

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan via e-mail op info@olve.be. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de voorzitter van de delibererende klassenraad na afweging van de concrete omstandigheden of vraag. Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouders mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen.
- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan. De brief vermeldt hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

2. Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

SCHOOLBESTUUR KOBA ZuidkANT vzw

afgevaardigd-bestuurder: de heer Peter Nys - administratieve zetel KOBA

Nooitrust 4

2390 MALLE

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoonde op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Die brief versturen je ouders of geven je ouders op school af ten laatste de derde dag* nadat aan hen:

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de voorzitter van de delibererende klassenraad (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd);
- ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe klassenraad, (wanneer die na het eerste gesprek opnieuw is bijeengekomen, maar je ouders niet akkoord gaan met de beslissing).

Er is dus een termijn van drie dagen*, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Deze termijn van drie dagen* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst);
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

3. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen ([zie deel 2, punt 3.21](#)). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in **deel 3, punt 3 van dit document**. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het louter laattijdig consulteren van een advocaat is geen gewettigde reden of overmacht.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

Hopelijk komt het allemaal niet zo ver en slaag je erin het schooljaar succesvol af te sluiten en zijn jij en je ouders tevreden met je resultaat. Dat succes wensen wij je van harte toe!

10. Leefregels, afspraken, orde en tucht

Waar meer dan duizend mensen dag in dag uit samenleven, zijn er duidelijke afspraken nodig. Dat geldt dus zeker voor een school als leefgemeenschap van leerlingen en personeelsleden. In deze school willen we graag een positief leefklimaat waar iedereen zich goed en veilig voelt, met wederzijds respect en waardering. Samenleven is geven en nemen. Ook op school is iedereen mee verantwoordelijk om dit samenleven mogelijk te maken. In dit onderdeel volgen daarom een aantal bepalingen in verband met de organisatie van het schoolleven. Groeien in verantwoordelijkheid kan in een school het best lukken via duidelijke doelstellingen en informatie, klare afspraken, orde en regelmaat. Daarom hechten we veel belang aan de naleving van het reglement.

Afspraken houden niet enkel verplichtingen in, maar verlenen je als leerling ook een aantal rechten. Naast het recht op degelijk onderwijs heb je op de school ook recht op een faire behandeling, op begeleiding bij je taken en op inspraak op een aantal vlakken. Wij roepen je op om er samen met de leerkrachten en de andere leerlingen het beste van te maken.

10.1. Praktische afspraken en leefregels op school

De leefregels in het contactboekje en onderstaande informatie zijn een leidraad. Gouden regel: je volgt in alle omstandigheden de instructies van het schoolpersoneel op.

10.1.1. Inspraak

Het inspraakorgaan bij uitstek voor leerlingen is de leerlingenraad. Meer informatie vind je in [deel 3.17 leerlingenraden](#).

10.1.2. Kledij

Als algemene regel kiezen wij voor neutrale, nette, verzorgde en geen aanstootgevende schoolkledij. Deze regels gelden zowel op school als op extra-murosactiviteiten.

- Geen sportkledij;
- Geen trainingsjasjes, geen voetbal- of andere sportshirts;
- Geen shorts, trainingsbroeken of leggings;
- Geen strandkledij (buik, schouders en rug zijn bedekt; geen spaghettibandjes en geen teenslippers); schoeisel heeft achteraan een riempje.
- Geen uitgaanskledij: te korte rokken, kledingstukken met lage halsuitsnijding of hoge split;
- Geen broeken met scheuren en/of gaten, al dan niet overlapt langs de binnenzijde;
- Geen T-shirts met kwetsende uitspraken/aanstootgevende prints;
- Geen zichtbare piercings en tatoeages op zichtbare plaatsen uitgezonderd bescheiden oorringen.
- Geen opzichtige make-up
- Hoeden, petten, hoofddoeken en andere hoofddeksels zijn niet toegelaten. Uitzondering: het dragen van een pet of hoedje op excursie is toegestaan.
- Kappen van jassen en truien (hoodies) en mutsen mogen alleen op de speelplaats gedragen worden, niet in de gebouwen.
- Tijdens de lessen hangen de jassen aan de kapstokken, niet over de stoel.
- Geen lange gewaden.
- Geen opvallende haartinten en snit.

Bij overtreding en bij een kleine inbreuk zal je hierop worden aangesproken en moet je je de dag erna komen tonen op secretariaat. Bij een groter vergrijp zal er naar je ouders gebeld worden en gevraagd of ze ander kledingstuk kunnen brengen of dat je over en weer mag fietsen om je te gaan omkleden. I.v.m. met te opvallende haartinten en snit maken we een uitzondering voor de leerlingen van de studierichting Haarzorg.

10.1.3. Verbod op smartphones en slimme apparaten

Voor alle leerlingen geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, gsm's, ... tijdens de periode van normale aanwezigheid op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

Het is alleen toegelaten om smartphones en andere slimme apparaten te gebruiken:

- Voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- In het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- Enkel voor individuele leerlingen van de tweede en derde graad wegens persoonlijke omstandigheden met toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde.

Heb je op school zulk toestel bij je, dan staat dit uit en is dit veilig weggeborgen. Als iemand je dit ziet gebruiken, geef je dit meteen af en gaat deze naar het secretariaat tot het einde van de dag. Je kan het terughalen na het laatste lesuur. Na drie inbeslagnames volgt een strafstudie.

Tijdens de examens gaan deze toestellen, indien meegebracht, in de rugzak vooraan in klas. Het gebruik ervan wordt gelijkgesteld met fraude.

Als je dringend moet telefoneren, kun je dat doen op het secretariaat. Indien je ouders je willen contacteren tijdens de schooluren dan gebeurt dat via het secretariaat.

10.1.4. Pesten, discriminatie, geweld en ongewenst seksueel gedrag

Je brengt heel wat tijd door op school. Wij willen als school dat je je goed voelt en dat je op een aangename respectvolle manier met elkaar, leerkrachten en ondersteund personeel omgaat. Je onthoudt je van iedere daad van geweld, pesterij of ongewenst seksueel gedrag. Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag werken enorm negatief in op het welbevinden van leerlingen. Zo wordt o.a. systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde leerling, die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden, niet getolereerd.

Pesten en geweld:

Pesten is een plaag, zowel binnen als buiten de school, met gevolgen voor lichamelijke en geestelijke gezondheid. Je medeleerling pijn doen, met woorden of in lichaamstaal, ze bespotten, kleineren, ze duwen of uitschelden, cyberpesten, het zijn allemaal voorbeelden van wat pestgedrag inhoudt. Het spreekt voor zich dat we zulk gedrag niet tolereren. Positieve acties om pestgedrag te voorkomen, zijn belangrijk.

Wanneer leerlingen op school getuige zijn van pestgedrag, verwachten wij dat ze dit signaleren aan hun klassenleraar of aan hun LEO (2^{de} en 3^{de} graad), aan één van de socio-emotionele begeleiders of zijn leerlingbegeleider of aan de directie.

Wanneer een leerling gepest wordt, dan kan hij zich richten tot zijn klassenleraar of zijn LEO, tot één van de socio-emotionele begeleiders of zijn leerlingbegeleider of tot de directie. Op de startpagina van Smartschool bevindt zich ook een meldpunt waar leerlingen melding kunnen maken van pesterijen.

In overleg met de leerling en de ouders zal een begeleidingsplan opgesteld worden. In de meeste gevallen hanteren we hiervoor de No Blame-methode. De school zal alles in het werk stellen om deze problemen op een vriendschappelijke manier op te lossen. Leerlingen die pestend gedrag vertonen, moeten beseffen dat hun ouders kunnen ingelicht worden en dat de school indien nodig kan overgaan tot sancties conform het schoolreglement en het orde- en tuchtreglement kan toegepast worden.

Discriminatie:

Discriminatie kan niet. Niemand mag omwille van zijn afstamming, geslacht, seksuele geaardheid of religie gediscrimineerd worden. Leerlingen die zich hieraan bezondigen kunnen ernstige tuchtmaatregelen krijgen.

Grensoverschrijdend gedrag:

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je contact opnemen met de leerlingbegeleiding. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

10.1.5. Veiligheid op en rond de school

Verkeersveiligheid:

Verplaatsingen van en naar school gebeuren bij voorkeur te voet of per fiets. Dit verhoogt de veiligheid aan onze schoolpoorten: hoe minder gemotoriseerd verkeer, hoe veiliger. Brommers, elektrische steps, speedpedelecs en fatbikes zijn niet toegelaten op de campussen, ook niet in de onmiddellijke omgeving van de school. Er is parkeermogelijkheid op de parking van Fort V (campus Edegem) of aan de Heilige-Kruiskerk (campussen Mortsels Oost en West). Er mogen geen brommers en steps op de voetpaden geparkeerd worden. De helm gaat ofwel in de brommer ofwel wordt deze afgegeven aan het secretariaat en daar bijgehouden. Voor verplaatsingen naar LO gebruik je een fiets van de school. Gewone steps, fietsen met dikke banden en fietsen voorzien van een bak of mand zijn alleen toegelaten indien we voldoende ruimte hebben om deze te stallen. Elke leerling krijgt bij aanvang van het schooljaar een vaste plaats in de fietsenstalling. Fietsbatterijen kunnen in geen geval op school opgeladen worden. Een skateboard is niet toegelaten.

Je neemt steeds de veiligste weg van en naar de school. Je zorgt ervoor dat je geen belemmering vormt voor andere weggebruikers en voetgangers. Ouders die kinderen met de auto naar school brengen, parkeren of stationeren hun wagen op de reglementaire parkeerplaatsen in de buurt van de school. De onmiddellijke omgeving van de schoolpoort kunnen ze best vermijden om het voetgangers- en fietsverkeer niet te hinderen. Gelieve geen halt te houden ter hoogte van de poorten om leerlingen in en uit te laten stappen.

Verplaatsingen in schoolverband tussen twee vestigingsplaatsen, tussen een sporthal en een vestigingsplaats, tijdens de sportdag, tijdens een klasuitstap enz. gebeuren steeds rechtstreeks en zonder tussenstops. Tijdens deze verplaatsingen is het dragen van een fluohesje verplicht. Een fluorescerende rugzakhoes is een volwaardig alternatief op voorwaarde dat deze goed zichtbaar op de rug gedragen wordt.

Algemene veiligheid:

Veiligheid heeft niet alleen te maken met fietsen naar school of naar huis. Ook op school dienen er afspraken nageleefd te worden. De school doet inspanningen om allerlei defecten en storingen te vermijden of te herstellen. Wij houden oefeningen in brandpreventie en we treffen EHBO-voorzieningen. Leerlingen moeten daarvoor de richtlijnen volgen die te maken hebben met het gebruik van bepaalde vaklokalen, zoals die van biologie, chemie, fysica, techniek, wetenschappelijk werk, lichamelijke opvoeding. Zij signaleren ook defecten en storingen aan de leerkracht.

Het niet naleven van de lokaalreglementen kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

10.2. Privacy

10.2.1. Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De leerlingbegeleiders verzamelen enkel de gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind. Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk. Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Informat en Smartschool. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

We zijn verplicht om je identificatiegegevens, nationaliteit, rijksregisternummer en je af- en aanwezigheden door te geven aan het Agentschap voor onderwijsdiensten (AgODi). Zij controleren onder andere of je aan de leerplichtwet voldoet en of je voldoende op school aanwezig bent.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind (zoals de klassenraad, het CLB en het leersteunnetwerk).

Om goed te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van je kind verwerken. Wij bewaren de gegevens van je kind maximaal 1 jaar nadat je kind de school verlaten heeft. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via onze website. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directeur. Op onze scholen is er een aanspreekpunt informatieveiligheid aangeduid, dat gemakkelijk te contacteren is via privacy@zuidkant.be.

10.2.2. Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij je administratief dossier aan je nieuwe school doorgeven. We geven geen informatie door, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn of wanneer er toestemming voor gegeven is. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag, IAC-verslag of OV4-verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

10.2.3. Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)

De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), ook wel de General Data Protection Regulation (GDPR) genoemd, is sinds 25 mei 2018 van toepassing.

Het schoolreglement is aangepast aan deze verordening. Enkele belangrijke wijzigingen zijn de volgende: Voor het maken van beelden geluidsopnames is de uitdrukkelijke toestemming van de betrokkene noodzakelijk. Scholen kunnen niet uitgaan van een stilzwijgende toestemming. Leerlingen en ouders kunnen toegang krijgen tot hun persoonsgegevens die de school verwerken. Ze kunnen bijvoorbeeld een (digitale) kopie vragen. De school rekent voor een eerste kopie geen administratieve kost aan. Op de website <https://privacyopschool.katholiekonderwijs.vlaanderen> en in de brochure "[In zeven stappen naar gegevensbescherming in het onderwijs](#)" is heel wat informatie te vinden. De brochure kwam tot stand in samenwerking met de Vlaamse Toezichtcommissie en de onderwijsverstrekkers.

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, Facebook- en Instagrampagina, de infobrochure, de uitnodiging voor onze infodag, het jaarboek en andere publicaties. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op de beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn. Voor het maken en publiceren van deze opnames dient toestemming verleend te worden.

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan je toestemming altijd intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directie.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

10.2.4. Gebruik van sociale media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media. Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld.

Op onze website (www.olve.be) vind je de algemene informatie over onze school. Daarnaast hebben we ook een Facebook- en een Instagrampagina. Hierop lees je korte berichtjes over activiteiten op school, met foto's erbij. Voor deze pagina's zijn bovenstaande bepalingen eveneens van toepassing. Enkele leerkrachten zullen de pagina's als een goede huisvader beheren. Stel je onregelmatigheden of ontoelaatbaar gedrag vast, dan kan je dit altijd melden aan de directie. Omwille van de privacy laten wij niet toe personen te taggen op onze Facebook- en Instagrampagina. Ongepaste opmerkingen worden verwijderd.

10.2.5. Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden. De beelden worden voor een termijn van twee weken bewaard.

10.2.6. Doorzoeken van lockers

Als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van je locker in jouw bijzijn te controleren.

10.2.7. Monitoringsoftware

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar of ICT-coördinator werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren, overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren. De ICT-coördinator kan deze software gebruiken om problemen met een toestel op te lossen. We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt.

10.2.8. Artificiële intelligentie

Het is mogelijk dat tijdens een les op school een leerkracht toestemming geeft aan de leerlingen om gebruik te maken van een specifiek systeem van artificiële intelligentie. In ons ICT-beleid, en meer bijzonder in het luik AI-beleid, vind je een overzicht van de systemen die we kunnen gebruiken en onder welke voorwaarden deze systemen gebruikt kunnen worden. Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we de toestemming van jouw ouders om te mogen werken met deze systemen van artificiële intelligentie tijdens de les. Deze toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we een ander AI-systeem zouden opnemen in ons ICT-beleid dat andere gebruikersvoorwaarden en toepassingen heeft dan degenen waarvoor we eerder toestemming hebben verkregen, vragen we opnieuw de toestemming van je ouders. Ook al hebben je ouders toestemming gegeven, ze kunnen altijd hun toestemming nog intrekken. Ze kunnen hiervoor contact opnemen met het secretariaat.

Voor leerlingen jonger dan 13 jaar is het gebruik van deze tools niet toegestaan. Om die reden wordt het gebruik van artificiële intelligentie in de eerste graad door leerlingen niet toegestaan.

10.3. Gezondheid

Onze school vindt gezondheid en een gezond binnenmilieu belangrijk. Daarom wordt er gezorgd voor voldoende ventilatie en verluchting van de klaslokalen. Er wordt gekozen voor niet-schadelijk schoolmateriaal en schoolmeubilair en er worden niet-schadelijke schoonmaakmiddelen gebruikt.

Om je eigen gezondheid en die van anderen te beschermen, wil onze school ook op dat vlak de nodige kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen. We willen bewust meehelpen om jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees- en genotsmiddelen.

10.3.1. Preventiebeleid rond drugs

Sommige genotsmiddelen zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden. Vanuit onze opvoedende taak voeren we op school ter zake een preventiebeleid rond drugs. Samen met het CLB trachten we je zo vroeg en zo grondig mogelijk in te lichten over de gevaren en de kenmerken van drugs. We willen je weerbaar maken tegen alles wat je gezondheid kan schaden. We nodigen alle betrokken partners uit aan dit beleid mee te werken. Ook legale drugs kunnen je gezondheid ernstige schade toebrengen. Daarom rook je niet of verbruik je geen alcohol op school of in de onmiddellijke omgeving ervan.

Alle verslavende en stimulerende middelen, dus ook smartdrugs zoals energydranken (bv. Redbull en gelijkaardige producten) en alcohol beschouwen wij als drugs en zijn niet toegelaten. Deze regel geldt evengoed op schooluitstappen als op een sportdag.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan zullen we in de eerste plaats hulp aanbieden. Kom je of komen je ouders op eigen initiatief naar de school of CLB om raad en hulp vragen dan zal een zo groot mogelijke discretie en een passende begeleiding worden gewaarborgd.

We proberen in eerste instantie te helpen en we overleggen samen welke stappen we verder ondernemen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Dat zal bijvoorbeeld het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot druggebruik of -aankoop of drugs (ook legale) verhandelt.

Drugs en alcohol zijn nooit toegelaten op school. Overtredingen worden bestraft. In geval van dealen wordt steeds de politie ingelicht.

10.3.2. Rookverbod

Onderwijsdecreet XXVIII voert een algemeen rookverbod in (het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten) dat ervoor zorgt dat de schoolsite 24u. op 24u. en 7 dagen op 7 rookvrij is. Dit rookverbod geldt voor iedereen die een school betreedt, zowel leerlingen, internen, schoolteams als bezoekers. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein met inbegrip van de open plaatsen. Met de aanpassingen aan het model worden alle vormen van roken gevat, onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick en pruim- of snuiftabak. Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten. Op meerdaagse uitstappen in de derde graad kan een reisreglement in uitzonderingen voorzien.

Wie langs de gevels van de schoolgebouwen rookt, krijgt een uur strafstudie, wie in de nabije omgeving van de school rookt, krijgt een nota.

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctieeringsbeleid. Merk je dat anderen zich niet houden aan het rookverbod en stoor je je eraan, loop dan langs bij de directeur om erover te praten.

10.3.3. Eerste hulp op school

De school beschikt op elke vestiging over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. De school beschikt ook over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig hebt of wanneer je je ziek of onwel voelt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. De school zal je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd. Als je tijdens de praktijklessen of de stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

10.3.4. Geneesmiddelen en medische handelingen op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen. Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers. In geval van nood zal de school steeds een arts contacteren.

10.3.5. Toezicht op geneesmiddelen en medische handelingen

Als je minderjarig bent en je moet tijdens de schooluren geneesmiddelen nemen, kunnen je ouders de school vragen om erop toe te zien dat dit stipt gebeurt. Je ouders vragen dan een formulier aan dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. De school zal dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en een personeelslid zal erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.

De geneesmiddelen worden uitsluitend in het verzorgingslokaal ter beschikking gesteld. Zo nodig zal het toezien personeelslid je helpen (bijvoorbeeld bij het indruppelen), maar in geen geval zal het personeelslid andere medische handelingen stellen (bijvoorbeeld een inspuiting). Neem je het geneesmiddel om een of andere reden niet, dan worden je ouders daarvan op de hoogte gesteld. Het aanvraagformulier kan je verkrijgen op het secretariaat.

10.3.6. Ongevallen

Voor ongevallen tijdens een schoolactiviteit of op de weg van je thuis naar school of van school naar je thuis ben je door de ongevallenverzekering van de school gedekt. De school treedt louter op als tussenpersoon: bij ongeval moet de school steeds onmiddellijk gewaarschuwd worden. De school verschaft dan de nodige formulieren. Verdere afhandeling van het schadedossier gebeurt rechtstreeks tussen de verzekeringsmaatschappij en het slachtoffer.

Deze verzekering dekt enkel lichamelijke letsels, veroorzaakt bij ongeval op school, tijdens een schoolactiviteit, op weg van en naar school en de stageplaats, en dit voor uitgaven die niet door het ziekenfonds gedekt zijn en die € 50,00 overschrijden. Er kan geen enkele aanspraak gemaakt worden op schadevergoeding bij materiële schade of diefstal (bv. kledij, fiets, bril, ...).

Onze school is aangesloten bij:

INTERDIOCESAAN CENTRUM

Dienst verzekeringen Guimardstraat 1

1040 BRUSSEL

Contract nummer: 000 4611 213 198

IC verzekeringen – Polisnummer 004611220698 – Handelsstraat 72 – 1040 Brussel

10.4. Herstel- en sanctioneringsbeleid

Wij verwachten dat onze leerlingen zich op school, tijdens buitenschoolse activiteiten en op weg van en naar school verantwoordelijk gedragen conform het schoolreglement en dus de afspraken en leefregels naleven.

Enkele voorbeelden:

- op de speelplaats verzorg je je houding;
- op de grond zitten of liggen hoort niet (tenzij toegestaan door personeel);
- koppeltjes op school stellen zich sociaal op en geven geen aanstoot door hun gedrag;
- de toiletten zijn geen verzamelplaats en zeker geen speellokalen. Respecteer degene die na je komt en laat de toiletten proper achter. Was je handen bij het verlaten van de toiletten en werp de papieren handdoekjes netjes in de emmer;
- je mag niet in gangen of leslokalen vertoeven als er geen les is.
- omwille van beleefdheid en netheid, maar ook omwille van gezondheidsredenen, eisen we dat je geen kauwgom gebruikt op school;
- om hygiënische redenen neem je na de lessen LO je sportgerief mee naar huis. Je laat dus je sporttas niet in de gang. Sporten tijdens de les LO doe je steeds in je turnuniform, wat je van een naamlabel voorziet.

Indien je je niet gedraagt conform het schoolreglement, kunnen we gebruik maken van ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

10.4.1. Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag het onderwijs- en vormingsgebeuren en de goede werking van de school hindert of in gevaar brengt, kan de school in overleg met jou en je ouders begeleidende maatregelen opleggen.

Begeleidende maatregelen kunnen zijn:

- een gesprek met klassenleerkracht, een vakleerkracht of iemand van de leerlingbegeleiding;
- een begeleidingsovereenkomst: hierin leggen we samen met jou een aantal meer bindende gedragsregels vast waarvan we verwachten dat je ze naleeft. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT): tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders en het CLB.

10.4.2. Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen steeds uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- Een herstelgesprek tussen betrokkenen;
- Een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- Een bemiddelingsgesprek;
- No Blamemethode;
- Een herstelgericht groepsoverleg (HERGO).

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren, ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals eerder beschreven, voor onbepaald tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je schriftelijk op de hoogte.

10.4.3. Ordemaatregelen

Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen.

Tijdens een ordemaatregel blijf je op de school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

Ook bij wangedrag in de onmiddellijke omgeving van de school zal dit door de school opgevolgd worden.

Welke mogelijke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- straftaak;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; Als je uit de les gestuurd wordt, stuurt de leerkracht je vijf minuten naar de gang ter afkoeling en ga je daarna de klas weer binnen ofwel stuurt de leerkracht je naar het secretariaat. In dit geval mag je niet meer terug komen tot het einde van het lesuur en je vult een reflectiekaart in.

- een gedragscontract met of zonder gedragskaart;
- strafstudie;
- werkstudie;
- vroeger naar school komen of nablijven;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- een schorsing van één of meerdere lesdagen;
- een alternatieve maatregel.

Je ouders worden hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht. Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

10.4.4. Tuchtmaatregelen

Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

We kunnen beslissen om je een tuchtmaatregel op te leggen wanneer je de leefregels van de school in die mate schendt dat je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen.

Dat zal bv. het geval zijn:

- als je ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt (ook op het vlak van ICT);
- als je het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt;
- bij ernstige vormen van pesten of geweld, bij racistisch of onverdraagzaam gedrag en bij ongewenst seksueel gedrag.

Tuchtmaatregelen kunnen niet alleen uitgesproken worden voor feiten die op de school worden gepleegd, maar ook voor feiten buiten de school die op medeleerlingen betrekking hebben, waar medeleerlingen bij aanwezig zijn of die de goede naam van de school in het gedrang brengen.

Mogelijke tuchtmaatregelen

- Je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen
- Je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de directeur of zijn afgevaardigde. Als hij de definitieve uitsluiting overweegt, wint hij eerst het advies van de begeleidende klassenraad in. Iemand van het begeleidende CLB zal ook in die klassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Belangrijk: wanneer we hier spreken over dagen* bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

1. De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
2. Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
3. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
4. Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van
5. vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden, zoals verder vermeld in [deel 3, punt 10.4.4](#), onder 'Wat is een preventieve schorsing?'

Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) beroep aantekenen. Tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

Je ouders dienen tegen ontvangstbewijs of via een aangetekend schrijven beroep in bij het schoolbestuur:

SCHOOLBESTUUR KOBA ZuidkANT vzw
afgevaardigd-bestuurder: de heer Peter Nys, administratieve zetel KOBA
Nooitrust 4
2390 MALLE

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook op school persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een ontvangstbewijs dat aantoonst op welke datum ze het beroep hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor verzending als ontvangst.

Het aangetekende beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- aangetekend worden verstuurd per post of per mail ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst);
- gedateerd en ondertekend zijn door de indiener(s) ervan,
- duidelijk de redenen aangeven waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

Als het beroep niet aan de vermelde voorwaarden voldoet of te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Wanneer het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 2 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.

Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven. Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.

Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.

Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Die bewarende maatregel kan in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeuren:

- bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot een definitieve uitsluiting;
- wanneer je aanwezigheid op school een gevaar of ernstige belemmering vormt voor jezelf, je medeleerlingen of personeelsleden van de school.

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan beslissen tot een preventieve schorsing. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel:

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds meedelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen je ouders ook zelf vragen om je op school op te vangen. We vragen dat ze dat schriftelijk doen, samen met de redenen van hun vraag. Als we niet ingaan op hun vraag, zullen wij op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

10.5. ICT-protocol

Al onze leerlingen huren een laptop van de school. We verwachten dat iedereen zich aan volgende afspraken houdt.

10.5.1. Gebruik van de computers en randapparatuur

- Uitwisseling van data gebeurt enkel via Smartschool en Office365.
- Het is niet toegelaten nieuwe software op de laptops te installeren of de instellingen te wijzigen. Gebruik van mobiele gegevensdragers wordt sterk afgeraden. De school ondersteunt deze media ook niet bij problemen of dataverlies.
- Documenten worden enkel in een online map op Smartschool of in de OLVE-OneDrive bewaard. Documenten die lokaal bewaard worden kunnen verloren gaan bij eventuele herstellingen.
- Het zonder toestemming kopiëren of doorsturen van software is niet toegelaten, hetzij voor eigen gebruik, hetzij voor derden.
- Het is niet toegelaten de hardware oneigenlijk te gebruiken, af te koppelen of te verplaatsen.
- De leerkrachtencomputer mag enkel gebruikt worden door een leerkracht. Het is voor leerlingen niet toegelaten op eigen initiatief de projector en/of touchscreen te bedienen.

- Indien een leerling opzettelijke schade berokkent, zal hij/zij deze moeten vergoeden. Onder opzettelijke schade wordt o.a. verstaan:
 - het wijzigen van en/of schade toebrengen aan de hardware;
 - het bekladden (graffiti inbegrepen) van pc-onderdelen en het meubilair;
 - het wissen of wijzigen van instellingen en van de software die ter beschikking staan van de leerlingen;
 - het ongeoorloofd wijzigen van bestanden;
 - het besmetten van het systeem met virussen.

10.5.2. Gebruik van de laptops

- Elke leerling beschikt over een laptop en lader van de school (te identificeren via een code). De leerling gebruikt dit toestel persoonlijk en geeft het niet door aan anderen.
- Voor het onderhoud van en de garantieregeling op het toestel betaalt de leerling 90 EUR per schooljaar. Dit komt op een aparte rekening in de loop van september.
- De school heeft voor onderhoud en garantie een contract met Signpost nv. Zij bepalen de voorwaarden zoals beschreven in de laptopovereenkomst.
- De leerling brengt elke schooldag zijn/haar laptop volledig opgeladen en in de originele beschermhoes mee naar school. Er mogen geen stickers op de laptop of de hoes worden gekleefd, er mag ook niets op het etiket op de hoes geschreven worden.
- De leerling heeft standaard elke dag eigen oortjes/headset bij die effectief werken op de laptop van de school. De school voorziet niet in headsets.

De leerkracht geeft altijd aan wanneer de laptop gebruikt kan worden. Leerlingen doen dit nooit op eigen initiatief of buiten de les.

- De leerling draagt zorg voor het toestel en gebruikt enkel het eigen toestel.
- Indien een laptop stuk is wordt er, in de mate van het mogelijke, een reservetoestel voorzien via de ICT-dienst. Indien de batterij van je laptop in de loop van de dag leeg is omdat je onvoldoende had opgeladen, wordt er geen ander toestel (laptop of chromebook) aangeboden. Enkel wanneer je een toets of taak op de laptop dient te maken kan er een reservetoestel op het secretariaat uitgeleend worden.
- Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan je leerkracht werken met monitoringsoftware. Je leerkracht kan dan onder meer je scherm blokkeren, bekijken, projecteren, overnemen of er screenshots van nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt. Meer informatie hierover vind je in bijlage 5.

10.5.3. Gebruik van internet

- De school werkt met de leerlingen via lesinhouden en projecten aan mediawijsheid en computervaardigheid.
- Het gebruik van e-mail en internet kan enkel indien het bedoeld is voor het vervullen van schoolopdrachten. Ook chatten en het gebruik maken van nieuwsgroepen kunnen enkel in het kader van schoolopdrachten.
- Het bekijken van websites die niet stroken met de geest van het schoolproject is verboden, bijvoorbeeld het bekijken van websites met expliciet materiaal (geweld, porno...).
- Het gebruik van de computers voor commerciële en/ of winstgevende activiteiten is verboden (gok- en kansspelen, betalingsverkeer...).

- Elk document of toepassing door de leerling aangemaakt – hetzij voor zichzelf of voor derden – in verband met de school of met kennis die via de school kan verworven zijn, is inhoudelijk van onberispelijke kwaliteit en moet beantwoorden aan alle elementen van de wet op de privacy en het auteursrecht. Ze bevat geen informatie (over personen, situaties, ...) die als beledigend, kwetsend of schadelijk kunnen ervaren worden.
- Je verstuurt ook geen zinloze berichten, ook niet via de berichtenmodule van Smartschool.
- Op het Internet respecteer je de 'netiquette'. Op welke wijze je ook met andere mensen in contact komt (vb. email/chat): je blijft ten allen tijde beleefd.
- Het downloaden van bestanden is enkel toegelaten na toestemming van een leerkracht.
- Webcontent publiceren in naam van de school kan enkel na goedkeuring van de directie.
- Het verkrijgen en oneigenlijk gebruik van accounts, wachtwoorden en netwerktoegang wordt zwaar gesanctioneerd, alsook het doorgeven van eigen account en wachtwoord.

Rekening houdend met het feit dat sommige van de hierboven vermelde feiten strafrechtelijk kunnen worden vervolgd, behoudt de directie tegelijk het recht om een orde- of tuchtmaatregel toe te passen of een onkostenvergoeding te vragen voor schade die veroorzaakt werd.

We zijn er ons van bewust dat onze leerlingen zich nog in een leerproces bevinden. We willen duidelijk stellen dat we pas sanctioneren wanneer de hierboven vermelde afspraken doelbewust worden overtreden.

10.6. Overige afspraken

10.6.1. Activiteiten buiten de school

De school is niet verantwoordelijk voor activiteiten georganiseerd door een klas of leerlingengroep, indien deze niet door de school worden georganiseerd.

10.6.2. Verloren voorwerpen

Gevonden voorwerpen breng je naar het secretariaat. Verloren voorwerpen kan je daar ook terugvragen.

10.6.3. Handel of publiciteit

Verkoop en verspreiding van producten of affiches op school, van welke aard ook, mag alleen met toestemming van de directie.

10.6.4. Middagpauze

's Middags eet je thuis of op school en niet op straat, in het park, in een openbare gelegenheid, café of broodjeszaak. Alleen leerlingen van de derde graad (die met toestemming van de ouders de school mogen verlaten) kunnen van deze regel afwijken.

De toestemming van de ouders wordt begin september gevraagd bij de informatiebundel.

Indien je tijdens de middagpauze een activiteit hebt: leerlingenraad, vergadering mini-onderneming, inhaaltest, remediëring,..., verlaat je de school 's middags niet en breng je je lunchpakket mee.

Indien leerlingen de school 's middags verlaten zonder geldige, schriftelijke toestemming die op voorhand werd gegeven, wordt dit aanzien als spijbelen.

Om je lunchpakket mee naar school te brengen, gebruik je best een brooddoos, geen aluminiumfolie. Een brooddoos is immers veel milieuvriendelijker.

10.6.5. Leerlingenkaart

Je krijgt in het begin van het schooljaar een leerlingenkaart die je altijd bij je moet hebben. Met deze leerlingenkaart kan je vaak korting krijgen bij culturele evenementen buiten de school.

De kleur van je leerlingenkaart heeft te maken met het al dan niet verplicht op school aanwezig zijn tijdens de middagpauze. Deze informatie wordt door de ouders verstrekt bij aanvang van het schooljaar (inlichtingenformulier) en geldt voor het hele jaar.

Slechts uitzonderlijk kan hier, mits voorafgaandelijke schriftelijke of telefonische toestemming van de ouders, van afgeweken worden.

Uitzonderlijk kan de kleur van de kaart tijdens het schooljaar aangepast worden, maar dit alleen bij de start van een nieuw trimester. Als je je leerlingenkaart verliest, kan de school een nieuwe maken tegen betaling van €3 (via de schoolrekening).

10.6.6. Evenementen op school

Onder leiding van en/of met hulp van het oudercomité worden er op OLVE verschillende evenementen georganiseerd. Met de opbrengst financieren we didactisch materiaal en bouwprojecten. Alle leerlingen kunnen opgeroepen worden om actief mee te werken aan evenementen. De leerlingen van het 5de jaar worden hiertoe verplicht.

10.6.7. Potje breken, potje betalen

Schade (graffiti, ...) toegebracht aan gebouwen of materialen (didactisch materiaal in wetenschapslokalen, banken, ruiten, fietsen leerkrachten en medeleerlingen, huurfietsen, ...) verhalen we op de betrokken leerling. Dit geldt ook voor alle schade die toegebracht wordt aan de ICT-infrastructuur en software (zie ICT reglement).

10.7. Klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de coördinator. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval, dan kun je rechtstreeks bij één van de directeurs van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur vind je in [deel 2, punt 2.1](#). Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

BIJLAGEN

Bijlage 1: Vrij CLB AMi 2



Vrij CLB AMi2 Regio Mortsel-Kontich
Sint Benedictusstraat 14b
2640 Mortsel
03 443 90 20 - mortsel@clb-ami2.be
www.clb-ami2.be

Vrij CLB AMi2 Regio Lier
Kardinaal Mercierplein 13
2500 Lier
03 480 80 18 - lier@clb-ami2.be

Openingsuren

Het centrum is elke werkdag **open** van 9.00 tot 12.00 uur en van 13.00 tot 16.00 uur. Elke maandag op schooldagen **open** tot 19.00 uur.

Je kunt met de onthaalmedewerker van jouw school ook (telefonisch) een afspraak maken voor andere gespreksuren.

Sluitingsperiodes

- Tijdens de weekends.
- Tijdens de wettelijke feestdagen.
- Tijdens de kerstvakantie; min. 2 dagen geopend (zie website).
- Tijdens de paasvakantie; min. 2 dagen geopend (zie website).
- Tijdens de zomervakantie: gesloten van 15 juli tot en met 16 augustus.
- Mogelijke bijkomende sluitingsdagen (bv. Brugdagen): zie website.

Je belt best voor een afspraak, zodat de medewerkers je vlot kunnen verder helpen.

Voor een volledig overzicht van onze openingstijden verwijzen we u graag naar onze **website**.

Je kan bij het CLB ook terecht voor een anoniem chatgesprek (www.clbchat.be): maandag, dinsdag, donderdag (17u-21u); woensdag (14u-21u).

We zijn er voor leerlingen, ouders en school. We werken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Je kunt dus gerust los van de school bij ons aankloppen. Je kan alleen naar het CLB stappen dat samenwerkt met de school waar de leerling ingeschreven is.

Waarvoor kan je bij ons terecht?

Centra voor leerlingenbegeleiding (CLB) bieden gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen.

Je kunt bij je CLB terecht met heel wat vragen.

Je kunt naar het CLB...

- als je ergens mee zit of je niet goed in je vel voelt;
- je moeite hebt met leren;
- voor studie- en beroepskeuzehulp;
- vragen hebt over je gezondheid, je lichaam... ;
- met vragen over seks, vriendschap en verliefdheid;
- voor vaccinaties.

Je moet naar het CLB...

- op medisch onderzoek;
 - als je te vaak afwezig bent op school (leerplicht);
 - voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
 - om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen;
 - bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar van het secundair onderwijs.
- De maatregelen die het CLB instelt ter preventie van besmettelijke ziekten zijn ook verplicht.

De school vraagt het CLB erbij van zodra ze vaststelt dat een leerling uitbreiding van zorg nodig heeft. De school en het CLB zullen dan ook altijd de ouders en de leerling zelf erbij betrekken.

Voor een CLB-tussenkoms is er een uitdrukkelijke toestemming nodig van de ouders als je jonger bent dan 12 jaar. De leerlingen ouder dan 12 jaar kunnen dit zelf beslissen.

Het medisch consult of systematisch contactmoment

De leerlingen uit het 3^{de} secundair krijgen een medisch onderzoek. Dit onderzoek is verplicht. Tijdens het onderzoek mag je aan de verpleegkundige en de dokter altijd vragen stellen. Je kunt ook met de dokter een afspraak maken op een later tijdstip.

Je kunt de onderzoeken door een andere arts laten uitvoeren maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

Vaccinaties

Het CLB biedt gratis vaccinaties aan. Daarbij volgen we het ‘vaccinatieprogramma’ dat door de Vlaamse overheid is aanbevolen.

Om ze te krijgen moeten je ouders toestemming geven. Als de arts inschat dat jij bekwaam bent kan je ook zelf toestemming geven.

1 ^{ste} lagere school	6-7 jaar	polio (kinderverlamming), difterie (kroep), tetanus (klem), kinkhoest
4 ^{de} lagere school	9-10 jaar	mazelen, bof (dikoor), rubella (rodehond)
1 ^{ste} secundair	12-13 jaar	Humaan PapillomaVirus: 2 vaccinaties (preventie baarmoederhals-, aars-, penis-, mond- en keelkanker)
3 ^{de} secundair	14-15 jaar	difterie (kroep), tetanus (klem), kinkhoest

CLB-dossier

Als je bij ons voor begeleiding komt, dan maken we een dossier. Daarin komt alles wat met jou en de begeleiding te maken heeft.

We houden ons uiteraard aan enkele regels:

- Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school.
- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- We houden ons aan het beroepsgeheim, de privacywetgeving en het ‘decreet rechtspositie minderjarigen’.

Het dossier inkijken?

Vanaf 12 jaar mag dat meestal, maar hierop bestaan enkele uitzonderingen. Je ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met jouw toestemming. Als je jonger dan 12 jaar bent, dan mogen je ouders of voogd het dossier inkijken. Dat geldt niet altijd en ook niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Gegevens over jezelf mag je laten verbeteren en aanvullen. Je kunt een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Inkijken gebeurt altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Die kopie is vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

Je kunt vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de medische onderzoeken.

Naar een andere school

Als je naar een andere school gaat dan gaat je dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kunt je daartegen verzetten maar sommige gegevens geven we verplicht door. Dit kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, vaccinaties, medisch onderzoek en de opvolging hiervan. Een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, moet ook worden overgedragen – als er zo’n verslag bestaat.

Als je niet wil dat je hele dossier naar je nieuwe CLB gaat dan moet je dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB. Dat moet zo snel omdat je dossier anders automatisch verhuist met je inschrijving.

En later?

We houden je dossier minstens 10 jaar bij op het CLB, te tellen vanaf het laatste medisch consult.

Een klacht?

Heb je een klacht, dan luisteren we daar graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dat garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan je CLB-medewerker of de directeur van je CLB.



Bijlage 2: Het examenreglement

4. Indien je een examen niet kan afleggen omdat je afwezig bent, moet je het secretariaat nog dezelfde dag 's ochtends verwittigen. Je zorgt altijd voor een medisch attest.
5. Ben je de dag vóór een examen afwezig, dan neem je wel deel aan het examen van de dag nadien. Het behaalde cijfer komt niet op het rapport, maar de klassenraad houdt er rekening mee op de deliberatie. Wanneer het gaat om een examen na een weekend, telt het proefwerk wel.
6. Als je op een examen gewettigd afwezig bent, zal de klassenraad oordelen of er een inhaalexamen zal volgen. Alleen na de kerstvakantie kunnen er inhaalexamens plaatsvinden, dus niet na de paasvakantie en ook niet in juni. Het cijfer van het inhaalexamen wordt nooit meegerekend in je puntentotaal. Het resultaat ervan wordt vermeld in een vakcommentaar en kan een element zijn dat aan bod komt tijdens de bespreking van de delibererende klassenraad.
7. Je krijgt een vaste plaats in het examenlokaal toegewezen. Maak elke dag je tafel leeg. Kijk na of alle kladbriefjes uit je zakken verwijderd zijn.
8. Leg het nodige schrijfgerief op je bank. Steek je pennenzak in je boekentas. Zet je boekentas (gesloten!) vooraan in het klaslokaal.
9. Heb je een gsm bij je, dan staat die tijdens het proefwerk uit en zit die in je gesloten boekentas, vooraan in de klas. Een gsm in je broekzak wordt beschouwd als spieken.
10. Zowel voor je klad- als voor je netwerk gebruik je papier met de hoofding van de school. Je mag maximum 4 bladen klaarleggen, tenzij de toezijende leerkracht een ander aantal opgeeft. Op elk blad dat op je bank ligt, schrijf je altijd eerst je naam en verder niets. Pas wanneer je kladbladen gecontroleerd werden door de toezichthouder mag je deze gebruiken.
11. Horloges zoals smartwatches, linialen en andere gebruiksvoorwerpen met elektronische gegevensverwerking zijn verboden. Indien een rekentoestel gebruikt mag worden, zal dit vooraf meegedeeld worden. Een rekentoestel dient gereset te zijn.
12. Word je betrappt op spieken of andere vormen van bedrog dan ga je niet onmiddellijk naar huis. Je zal eerst gehoord worden door de directie of de prefect. Zij verzamelt de bewijsstukken en bezorgt deze, samen met jouw verklaring en de verklaring van de leerkracht met toezicht, aan de klassenraad. Eén van je ouders wordt dezelfde dag nog op de hoogte gebracht van het voorval. De klassenraad zal later oordelen of je al dan niet een nulquotering krijgt voor dat examen. Bij ernstige fraude kan een tuchtprocedure opgestart worden.
13. Voor de eerste graad: Je werkt minimum één lesuur aan je proefwerk. Als je het grondig nagelezen hebt, mag je het afgeven. Ook daarna houd je je in stilte bezig, zodat je de anderen niet stoort. De resterende tijd besteed je aan de studie van de leerstof van een ander vak of de lectuur van een boek, tijdschrift of stripverhaal. Er worden geen boeken aan anderen doorgegeven. Voor tweede en derde graad: Je werkt minimum één lesuur aan je proefwerk. Als je het grondig nagelezen hebt, mag je het afgeven. Wanneer er geen tweede examenbeurt plaatsvindt, mogen leerlingen na het afgeven van hun examen onmiddellijk naar huis vertrekken.
14. Op je rapport krijg je percenten of een lettercode. In de eerste graad zijn alle trimesters evenwaardig. In de tweede en derde graad is de puntenverhouding 1 voor het eerste semester en 1,5 voor het tweede semester (= 2^{de} en 3^{de} trimester samen).
15. Indien er een totaalpercentage berekend wordt, bepaalt het aantal lessen per week dat je voor een vak krijgt, het puntenaandeel van dat vak.

Bijlage 3: Model gebruiksovereenkomst laptop

(De ondertekening hiervan gebeurt digitaal)

De ondergetekenden:

KOBA ZuidkANT vzw / OLVE, in deze vertegenwoordigd door David Van thuyne, directeur OLVE, en (naam leerling), hierna genoemd de gebruiker.

Zijn het volgende zijn het volgende overeengekomen:

- Voor een huurprijs van €90/schooljaar, krijgt de leerling een laptop, laptopphoes en lader in bruikleen. De huurprijs wordt verrekend via de schoolrekening. Daarin zit het persoonlijk gebruik van de laptop op school én thuis, én een professioneel service- en garantiepakket begrepen.
- Het ICT-materiaal blijft eigendom van de school. Als de leerling van school verandert, geeft de leerling het materiaal terug aan de school.
- De laptop heeft een op voorhand geïnstalleerd softwarepakket.
- Bij het ondertekenen van deze overeenkomst geven we aan kennis genomen te hebben van het schoolreglement.

Samenvatting schoolreglement:

- Je brengt de laptop elke dag volledig opgeladen mee naar school. De laptop wordt niet opgeladen op school, enkel thuis. Indien toetsen of taken niet kunnen afgelegd worden op school, omdat je laptop niet werd opgeladen, mag de leerkracht hier een sanctie voor geven.
- Je draagt zorg voor het materiaal! Je brengt je laptop altijd mee in de meegeleverde hoes. Als we merken dat je geen hoes of een andere hoes gebruikt, zal de laptop op school bewaard worden, tot je de juiste hoes bij je hebt. Er mogen geen stickers op de laptop of de hoes worden gekleefd, er mag ook niets op het etiket op de hoes geschreven worden.
- Online gedraag je je even gepast als offline. Je bezoekt geen ongepaste websites.
- Je bewaart je bestanden op Onedrive en Smartschool. Wij leren de leerlingen om met dit systeem te werken. Bewaar je bestanden buiten dit systeem om, dan is dit op eigen verantwoordelijkheid. De school is nooit verantwoordelijk voor bestanden die je kwijt speelt.
- Enkel de leerling gebruikt het ICT materiaal. Het toestel mag niet doorgegeven worden.

Diefstal, verlies en beschadiging

Diefstal:

Wordt je toestel gestolen? Dan betaal je €39 franchise en ontvang je een gelijkaardig toestel (geen nieuw).

Er zijn 2 belangrijke voorwaarden:

- De diefstal moet worden aangetoond met een aangifte bij de politie.
- Diefstal op school of zonder sporen van inbraak of bedreiging wordt niet gedekt. Deze worden gezien als verlies.

Verlies:

Bij verlies van het toestel betaalt de leerling een volledig nieuw toestel, hier komt de school financieel niet tussen.

Beschadiging:

Indien de beschadiging opzettelijk gebeurde of is gekomen door het downloaden van illegale software, kan de herstellingskost verrekend worden aan de ouders. De leerling meldt schade en defecten aan de ICT-dienst en voegt foto's toe. Dit doe je via een smartschoolbericht naar mevr. Van Hool, mr. Van Hoof of mr. Vervaecke.

Herstellingen binnen garantie zijn gratis. Buiten garantie betaalt u een herstellingskost van €39. Schade buiten garantie is de schade die als gebruiker veroorzaakt is, zoals bvb.: valschade, waterschade ...

Verplichtingen bij het einde van de overeenkomst:

- Je geeft bij het einde van de overeenkomst de apparatuur in goede staat af.
- Schade aan de apparatuur, tenzij deze is ontstaan door overmacht of het gevolg is van normale slijtage, moet vergoed worden.
- Indien de apparatuur niet wordt teruggegeven ben je verplicht de vervangingswaarde op datum van vervanging te betalen.

Ontvangstbewijs laptop:

Naam leerling:

Gegevens hardware:

Merk laptop:

Model:

Serienummer:

Ingebruikname:

Extra opmerkingen:

Deze laptop is een vervanging van een andere laptop

Laptop wordt overgedragen aan een andere leerling

Leerling levert in:

Laptop

Laptophoes

Laadkabel + adapter

VERKLARING

Ik, ondergetekende ... verklaar dat ik de laptop, ter beschikking gesteld door KOBAN ZuidkANTvzw / OLVE, zal gebruiken in naleving van het schoolreglement en deze overeenkomst. KOBAN ZuidkANTvzw / OLVE kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor misbruik door de ondertekenende leerling.

Datum: ... / ... / ...

Handtekening OLVE (i.o. van KOBAN ZuidkANT vzw)

Handtekening leerling

Handtekening ouder(s)

Bijlage 4: Privacyverklaring KOBA ZuidkANT vzw

Wegens de wetgeving inzake informatieveiligheid en privacy, willen wij u informeren over de verwerkingen die wij met uw persoonsgegevens uitvoeren, en de beleidsmaatregelen die wij nemen om deze te beschermen.

1. Verantwoordelijken

Het schoolbestuur, schoolbestuur, KOBA ZuidkANT vzw, is de **verwerkingsverantwoordelijke** voor alle leerlingengegevens van onderstaande scholen:

SCHOLENGEMEENSCHAP AmpersANT

8151 - G.V.B.S. Sint-Jozef, Borsbeek
9928 - G.V.B.S. Mater Christi, Lint
9969 - G.V.L.S. Altena, Kontich
10454 - G.V.B.S. Zonnekesschool, Hemiksem

SCHOLENGEMEENSCHAP Prins Boudewijn

9787 - G.V.L.S. De Link, Edegem
9803 - G.V.B.S. OLVE, Edegem
9829 - G.V.B.S. Olfa 't Plein, Edegem

SECUNDAIRE SCHOLEN

29793 - Sint-Jozefsinstituut, Borsbeek
30502 - Vrij Technisch Instituut, Kontich
127944 - OLVE 1, Edegem

10488 - G.V.B.S. Sint-Lutgardis, Schelle
10546 - G.V.B.S. Sint-Jozef, Reet
10587 - G.V.B.S. Sint-Hubertus, Niel
61151 - G.V.K.S. Altena, Kontich

110627 - G.V.K.S. De Link, Edegem
112631 - G.V.B.S. Olfa Elsdonk, Edegem
137562 - G.V.B.S. Olfa Drie Eiken, Edegem

127951 - OLVE middenschool, Edegem
129411 - OLVE 2, Mortsel

Op onze scholen is er een **aanspreekpunt informatieveiligheid** aangeduid, dat gemakkelijk te contacteren is via **privacy@zuidkant.be**. Het aanspreekpunt informatieveiligheid en/of de directie van onze scholen kan voor advies en ondersteuning terecht bij de '**data protection officer**' (**DPO**) van de onderwijskoepel.

2. Verwerkingen

2.1. Verwerkingsdoeleinden

Op onze scholen verwerken wij leerlingengegevens omwille van de volgende doelen:

- leerlingenrekrutering;
- leerlingenadministratie;
- leerlingenbegeleiding;
- leerlingenevaluatie;
- public relations;
- toezicht op telecommunicatie;
- camerabewaking¹.

¹ Enkel in volgende scholen: Olvebasis, Mater Christi, Sint-Jozef, Olfa Elsdonk, Olfa Drie Eiken, Vrij Technisch Instituut, OLVE 1, Olve Middenschool, OLVE 2, Sint-Jozefsinstituut

2.2. Verwerkte leerlingengegevens

Om jou in schrijven, te begeleiden en op te volgen in onze scholen is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- identificatiegegevens (met *i.h.b.* voornaam en naam, roepnaam, een pasfoto, het rijksregisternummer, gezinssamenstelling, voorrang- en indicatorfactoren);
- persoonlijke kenmerken (met *i.h.b.* geboortedatum, geboorteplaats, geslacht, nationaliteit);
- elektronische identificatiegegevens (met *i.h.b.* MAC-adres, IP-adres, toestelnaam, cookies, verbindingsmomenten);
- privé contactgegevens (met *i.h.b.* telefoonnummer(s), adresgegevens, email);
- evaluatiegegevens (met *i.h.b.* puntenboeken, remediëring, rapporten, rapportcommentaren);
- gezondheidsgegevens: lichamelijk, psychisch, risicosituaties en -gedragingen (met het oog op begeleiding);
- opleiding en vorming (met *i.h.b.* vorige scholen, gevolgde richtingen, attesten, deliberatiebeslissingen, deliberatiemotivaties en deliberatieverslagen, getuigschriften en diploma's);
- aanwezigheid en discipline (met *i.h.b.* afwezigheidsbewijzen, sancties, tucht);
- afbeeldingen (die niet administratief gebruikt worden);
- bewakingsbeelden.

Bepaalde gegevens kunnen, mits wettelijke grondslag, bekomen worden van de vorige school waar de leerling ingeschreven was.

2.3. Verwerkte oudergegevens

Om uw kind in te schrijven, te begeleiden en op te volgen in onze scholen is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- elementaire identificatiegegevens;
- gezinssamenstelling;
- privé contactgegevens (met *i.h.b.* telefoonnummer(s), adresgegevens, email);
- financiële bijzonderheden (met *i.h.b.* rekeningnummer, schoolkosten, betalingen).

2.4. Ontvangers

- het departement onderwijs is, via het Discimus-systeem van AgoDi, een ontvanger van een deel van jouw leerlingengegevens;
- het CLB is, indien het jou begeleidt, bevoegd om alle in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- het ondersteuningsnetwerk is, indien van toepassing, bevoegd om een deel van de in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- indien gevraagd kunnen politie(diensten) toegang krijgen tot administratieve gegevens en/of aanwezigheden, in het kader van een politioneel onderzoek.
- bij verificatie krijgt de onderwijsverificateur toegang tot administratieve gegevens, aanwezigheden, afwezigheidsbewijzen, ... in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak;
- bij inspectie is het mogelijk dat een onderwijsinspecteur ook toegang vraagt tot bepaalde leerlingengegevens in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak.

2.5. Verwerkers

In bijlage 1 vindt u de verschillende platformen die binnen KOBA ZuidkAnt gebruikt worden bij de verwerking van leerlingengegevens.

2.6. Voorwaarden

Jouw gegevens zullen verwerkt worden zolang je bij ons ingeschreven bent, of zolang ze nodig zijn om je te begeleiden. Daarna worden ze verwijderd, geanonimiseerd of gearchiveerd conform de geldende regelgevingen.

Indien we bepaalde gegevens langer zouden willen bewaren, dan zullen we dat melden en de expliciete toestemming ervoor vragen.

Meer informatie over de beleidsmatige aanpak inzake privacy en informatieveiligheid op onze scholen kan je raadplegen op de website van onze school of opvragen via: privacy@zuidkant.be

3. Rechten inzake privacy

3.1. Rechten uitoefenen

U kan zich steeds op onderstaande rechten beroepen:

- recht op informatie: *u mag vragen welke gegevens van u er verwerkt worden en wie er toegang toe heeft (zie ook verwijzing in § 2.6), waarom de school die persoonsgegevens nodig heeft of gebruikt en hoe lang ze bewaard worden;*
- recht op inzage: *u mag steeds de gegevens die de school van u heeft, inkijken a.d.h.v. een kopie;*
- recht op verbetering: *indien u fouten in uw gegevens vindt, mag u vragen om dit aan te passen. U kan ook aanvullingen toevoegen aan uw gegevens;*
- recht op gegevenswissing: *u kan vragen dat gegevens, die niet (meer) strikt noodzakelijk zijn voor de school, permanent en volledig verwijderd worden;*
- recht op beperking van de verwerking: *indien u bezwaar hebt (zie verder) tegen de verwerking van bepaalde gegevens, kan u vragen om deze verwerking te stoppen;*
- recht op overdraagbaarheid van gegevens: *indien u bepaalde gegevens wenst over te dragen naar een nieuwe school of andere werkgever, dan faciliteert de school dit (in de mate van het mogelijke);*
- recht van bezwaar: *indien u niet akkoord bent met de grondslag van een verwerking of met de manier waarop bepaalde gegevens van u verwerkt worden, kan u zich hiertegen verzetten;*
- recht om zijn/haar toestemming in te trekken: *indien men u voor bepaalde verwerkingen de toestemming gevraagd heeft, kan u ten allen tijde kiezen om deze niet meer te verstrekken.*

Om u op een van deze rechten te beroepen, gelieve u intern te richten tot **privacy@zuidkant.be**. Bij eventuele disputen of twijfel, kan u zich ook wenden tot de toezichthoudende autoriteit inzake privacy en de verwerking van persoonsgegevens: <https://overheid.vlaanderen.be/vlaamse-toezichtcommissie>

3.2. Gerechtvaardigd belang

Een aantal verwerkingen hebben een 'gerechtvaardigd belang' als grondslag:

- toezicht op telecommunicatie;

3.3. Geautomatiseerde besluitvorming

Op onze scholen worden noch leerlingen, noch ouders onderworpen aan eender welke vorm van geautomatiseerde besluitvorming.

3.4. Al dan niet verstrekken van gegevens

De in §2.2 en §2.3 vermelde gegevens moeten, indien van toepassing, verstrekt worden om de inschrijving op onze scholen te kunnen starten. Met uitzondering van:

- rijksregisternummer²;
- gezondheidsgegevens³;
- afbeeldingen voor public relations;

² De school zal dit desgevallend opvragen via het departement onderwijs

³ De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden als ze niet over de relevante zorg- of gezondheidsgegevens beschikt of als de toestemming ontbreekt om deze te verwerken.

Bijlage - Platformen die leerlinggegevens verwerken:

Op onze scholen worden onderstaande platformen gebruikt bij de verwerking van leerlinggegevens:

Leerlingvolgsystemen:

- Smartschool⁴
- Bingel/Schoolonline⁵
- WISA⁶
- Zorgkompas⁷
- Scoodle⁸

Administratieve diensten:

- Smartschool
- Informat⁷ (Plantyn)
- WISA
- I-school⁹
- Exact Online
- Mijnonderwijs (directies en enkele secretariaatsmedewerkers)

Bijlage - Platformen die leerlinggegevens ontvangen:

Leerplatformen/uitgeverijen:

- Bingel, Diddit (Vanin)
- Scoodle (Plantyn)
- Veilig Leren Lezen (Zwijsen)
- Knooppunt
- Smartschool
- POLPO (die Keure)
- RoboMind

Digitale diensten:

- G-suite for education (Google)
- Office 365 for education (Microsoft)

Overige:

- Gemeentelijke Openbare Bibliotheek
- (Gemeentelijk) Zwembad

⁴ **Smartschool:** Sint-Jozefsinstituut Basisschool, Vrij Technisch Instituut, OLVE 1, OLVE middenschool, Sint-Jozefsinstituut, OLVE 2

⁵ **Bingel/Schoolonline:** Sint-Jozefschool, Sint-Lutgardisschool, Zonnekesschool, Mater Christi, Olvebasis, Olfa Drie Eiken, Olfa Elsdonk, Olfa 't Plein, Lagere school De Link, Kleuterschool De Link

⁶ **WISA:** Sint-Jozefsinstituut Basisschool, Mater Christi, Olfa Drie Eiken, Olfa Elsdonk, Olfa 't Plein, Olve-basisschool, Lagere school De Link, Kleuterschool De Link, Vrij Technisch Instituut

⁷ **Informat:** Sint-Jozefschool, Sint-Lutgardisschool, Zonnekesschool, Sint-Hubertusschool, kleuterschool Altena, lagere school Altena, OLVE 1, OLVE middenschool, Sint-Jozefsinstituut, OLVE 2

⁸ **Scoodle:** kleuterschool Altena, lagere school Altena

⁹ **I-school:** Mater Christi

Bijlage 5: Gebruik van monitoringsoftware

Met behulp van het programma Classroom Cloud zijn leerkrachten in de mogelijkheid het computerscherm van leerlingen op te volgen en over te nemen. Dit gebeurt uiteraard steeds in het kader van het lesverloop en is aan een aantal voorwaarden en afspraken gebonden.

Deze richtlijnen zijn bedoeld om een veilig gebruik van deze software te verzekeren en vormen een aanvulling op het schoolreglement en op de gebruiksovereenkomst die u ondertekent bij het in gebruik nemen van de laptop:

- Het monitoren van schermen heeft enkel als doel na te gaan of leerlingen de opdrachten uitvoeren zoals door de leerkracht bepaald en om leerlingen inhoudelijk bij te staan bij het uitvoeren van hun opdrachten.
- De software wordt enkel gebruikt op het schoolnetwerk en tijdens lesmomenten op school, daarbuiten is het gebruik ervan niet toegelaten.
- Het gebruik van Classroom Cloud wordt steeds aan de leerlingen kenbaar gemaakt. Het is leerlingen niet toegestaan zich aan de monitoring te onttrekken.
- Classroom Cloud laat de leerkracht toe om screenshots te nemen. Dit gebeurt enkel voor pedagogische doeleinden tijdens de betrokken lessen. Deze screenshots worden niet verder verspreid of langer bijgehouden dan nodig.
- Leerkrachten mogen zich geen toegang verschaffen tot persoonlijke gegevens. Leerlingen kunnen wel gesanctioneerd worden wanneer ze zich niet aan de lesafspraken houden. Bij sterk vermoeden van ongeoorloofd surfgedrag kunnen controles door de prefect of de ICT-coördinatoren gebeuren.
- Classroom Cloud kan ook ingezet worden om problemen met de laptop van de leerling op te lossen. Hiervan wordt de leerling steeds op de hoogte gehouden.